

Merenkulkulaitoksen sisäisiä julkaisuja 2/2002



# Merenkulkulaitoksen hankintatoimen kehittäminen

Hankintatoimen kehittämisselvitys



Merenkulkulaitos

Helsinki 2002  
ISSN 1456-9442



08 MKL

8975



Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)		Julkaisun laji	
Merenkulkulaitos		Selvitys	
Hankintatoimen kehittämisen projektiryhmä:		Toimeksiantaja	
		Merenkulkulaitos	
Suonvieri, Heikonen, Höglund, Karttunen, Laurin, Wilén, Lehtomäki		Toimielimen asettamispäivämäärä	
		13.8.2001	
Julkaisun nimi			
Merenkulkulaitoksen hankintatoimen kehittäminen			
Tiivistelmä			
<p>Merenkulkulaitoksen keskushallinnon johtoryhmä käynnisti Merenkulkulaitoksen hankintatoimen kehittämisen. Kehittämistyön päämääränä oli laitoksen hankintaprosessien ja järjestelyjen tehokkuuden ja taloudellisuuden sekä lainmukaisuuden varmistaminen. Työn tuloksena oli tarkoitus laatia Merenkulkulaitoksen hankintastrategia, jonka muodostamiseksi johtoryhmä määräsi selvitettäväksi hankintavolyymit tuoteryhmittäin, hankintaluokkien määrittelyt, hankintatoimen organisoinnin ja sähköisten hankintamenettelyjen hyödyntämismahdollisuudet.</p> <p>Kehittämistyö käynnistettiin nykytilaa kartoittavalla kyselytutkimuksella. Sen pohjalta määritettiin Merenkulkulaitoksen hankintatoimen keskeisiksi kehittämistarpeiksi hankintojen strategialuokitteluun, hankintaorganisaatioon ja prosesseihin, hankintatoimen ohjaukseen ja yksittäisen aluskaluston telakointi- ja kunnossapitopalveluhankintaan liittyvät asiat. Viimeksi mainittu toteutettiin vertailemalla käytäntöjä benchmarking:lla Oy Finnlines Ab:n ja Merivoimien Varikon toimintamalleihin.</p> <p>Hankintatoimen ohjauksen osalta työryhmä valmisti hankintatoimen vision ja ohjausmallin sekä hankintojen luokittelusysteemin. Työryhmä esittää, että ne hyväksytään ja otetaan käyttöön seuraavalla toimintasuunnittelukierroksella. Perustettavien liikelaitosten hankintatoimi on käytävä läpi yhtenä valmistelun osa-alueena liikelaitosvalmistelutyöryhmissä ja Merenkulkulaitokseen jäävä ydinpalvelujen tilaamiseen liittyvä hankintatoimi jatkoprojektina.</p> <p>Hankintaorganisaation osalta työryhmä määritteli hankintatoimen vastuut ja tehtäväsisällöt, jotka esitetään otettavaksi käyttöön. Lisäksi työryhmä esittää, että Merenkulkulaitokseen perustetaan hankintojen ohjaus- ja tukiyksikkö ja että tuloksyksiköt nimeäisivät tulossyksiköihinsä hankintatoimen kaupallisen asiantuntijan.</p> <p>Työryhmä valmisti hankintatoimen ohjeistuksen ja hankintalomakkeet sekä Hankintojen tietotorin intranettiin. Merenkulkulaitoksen materiaaliyhjessäänön päivittämiseksi esitetään perustettavaksi jatko- projekti. MKL:n kehittämishankkeen edellyttämä tilaajaosaamisen vaatimukset otetaan huomioon koulutuksessa ja nimettäville kaupallisille asiantuntijoille järjestetään menettely- ja sopimuskoulutusta. Sähköisen tiedonvaihdon hyödyntämistä jatketaan ja aluskaluston telakointi- ja kunnossapitohankinnan benchmarking-kokemukset hyödynnetään.</p>			
Avainsanat (asiasanat)			
Hankintatoimi, kehittäminen, palvelujen ostaminen, Merenkulkulaitos			
Muut tiedot			
Sarjan nimi ja numero		ISSN	ISBN
Merenkulkulaitoksen sisäisiä julkaisuja 2/2002		1456-9442	
Kokonaissivumäärä	Kieli	Hinta	Luottamuksellisuus
20 + liitteet (17 kpl)	suomi		julkinen
Jakaja	Kustantaja		



## SISÄLLYSLUETTELO

1 HANKINTATOIMEN NYKYTILA MERENKULKULAITOKSESSA .....	2
1.1 Hankintatoimen laajuus.....	2
1.2 Hankintojen ohjaus ja toteutus.....	2
1.3 Nykytilan arviointikyselyn toteutus .....	3
1.4 Nykytilan arviointikyselyn tulosten pääkohdat.....	5
2 MKL:N HANKINTATOIMEN KESKEISET KEHITTÄMISKOHTEET .....	6
3 TYÖRYHMÄN ESYTYS MKL:N HANKINTATOIMEN KEHITTÄMISTOIMENPITEIKSI ....	7
3.1 Hankintatoimen ohjaus .....	7
3.1.1 Visio.....	7
3.1.2 Hankintojen ohjausmalli .....	8
3.1.3 Hankintojen luokittelu .....	8
3.1.4 Hankintojen suunnittelu.....	10
3.1.5 MKL:n kehittämishankkeen vaikutukset hankintatoimeen .....	10
3.2 Hankintaorganisaatio .....	11
3.2.1 Hankintaorganisaatio, -vastuut ja -tehtäväsisällöt .....	11
3.2.2 Hankintatoimen ohjaus- ja tukiyksikkö .....	11
3.2.3 Kaupalliset asiantuntijat.....	12
3.2.4 Hyväksymisvaltuudet.....	12
3.3 Hankintatoimen prosessi ja ohjeet .....	13
3.3.1 Hankintaprosessin tavoitemalli.....	13
3.3.2 Ohjeet ja lomakkeet .....	13
3.4 Hankintatoimen koulutus ja tiedotus.....	14
3.4.1 Koulutus.....	14
3.4.2 Tiedotus .....	14
3.5 Hankintatoimen taloudellinen ohjaus ja seuranta .....	15
3.5.1 Taloudellisuuden ja tehokkuuden lisääminen.....	15
3.5.2 Hankintatoimen tunnuslukuja ja mittareita.....	15
3.5.3 Hankintatoimen auditointi .....	16
3.6 Sähköisen tiedonvaihdon hyödyntäminen hankinnoissa.....	16
3.6.1 Tietoverkkopalvelut hankinnoissa .....	17
3.6.2 Hankintatietojärjestelmä .....	17
3.7 Aluskaluston telakointi- ja kunnossapitohankinnan benchmarking-kokemukset .....	18
3.7.1 Havaintoja.....	18
3.7.2 Kehittämisehdotuksia aluskaluston telakointi- ja kunnossapitohankintoihin.....	19
3.7.3 Kumppanuustoimintamalli.....	19



# 1 HANKINTATOIMEN NYKYTILA MERENKULKULAITOKSESSA

## 1.1 Hankintatoimen laajuus

Julkishallinnon hankintoihin käytetään vuositasona noin 15 miljardia euroa, josta valtionhallinnon osuus on noin 4,1 miljardia euroa. Merenkululaitoksessa vastaava luku oli noin 59 miljoonaa euroa vuonna 2001. Merenkululaitoksen hankinnat vaihtelevat vuosittain riippuen jäänmurtajahankintojen ja suurten väylähankkeiden ajoituksesta.

Merenkululaitoksen vuoden 2001 hankinnat jakautuivat seuraavasti:

### *Hankinnat yksiköittäin (määrärahojen käytön perusteella)*

(1000 euroa)	Keskus- hallinto	SLMP	SMMP	PLMP	JSMP	Yhteensä
Kulutusmenohankinnat	21 782	4 086	6 737	2 469	5 935	41 009
Investointihankinnat	3 018	2 852	2 083	6 221	3 930	18 104
Yhteensä	24 800	6 938	8 820	8 690	9 865	59 113

### *Hankinnat lkp-tiliryhmittäin (liikekirjanpidon perusteella)*

	(1000 euroa)	2001	2000	Ero
<b>KULUTUSMENOHANKINNAT</b>				
Aineet ja tarvikkeet		17 038	20 815	-3 777
Vuokrat		4 214	4 105	109
Palvelujen ostot		31 678	32 939	-1 261
Muut kulut		5 472	4 522	950
Yhteensä		58 402	62 381	-3 979
Valmisteveraston lisäys (-), vähennys (+)		40	22	18
Valmistus omaan käyttöön (-)		-14 611	-12 822	-1 790
Yhteensä		43 831	49 581	-5 750
<b>INVESTOINTIHANKINNAT</b>				
Kansallisomaisuus		450	12	437
Aineettomat hyödykkeet		1 158	1 241	-83
Rakennukset, rakennelmat ja rakenteet		33 997	7 102	26 895
Koneet, laitteet ja kalusto		13 461	11 605	1 857
Muut aineelliset hyödykkeet		7	9	-2
Keskeneräiset hankkeet		6 810	6 879	-68
Investointihankinnat yhteensä		55 883	26 847	29 036
Joista edellisinä vuosina hankittu (keskeneräiset)		34 186	10 063	24 124
Vuosi-investointihankinnat yhteensä		21 697	16 785	4 912
<b>HANKINNAT YHTEENSÄ</b>		<b>65 528</b>	<b>66 366</b>	<b>-838</b>

Hankinnat on esitetty lkp-tilien mukaisesti liitteissä 1 ja 2.

## 1.2 Hankintojen ohjaus ja toteutus

Julkishallinnon hankintatoimelle on tyypillistä, että hankintatointa varten ei ole omaa henkilöstöä, vaan samanaikaisesti tulosjohtamisen käyttöönoton yhteydessä hankintatoiminta hajautui toimivallan ja määrärahojen käyttöoikeuksien delegoinnin

myötä käyttäjätasolle. Tämän seurauksena hankintatoimen rooli muuttui ja sen ohjaukseen kiinnitettiin aikaisempaa vähemmän huomiota. Nykyisellään julkishallinnossa tehdään paljon pieniä hankintoja, joiden prosessikustannukset ovat samat tai jopa ylittävät itse hankinnan arvon.

Merenkulkulaitoksessa hankintatoimen kehitys on seurannut edellä mainittuja yleisiä kehityspiirteitä. Hankintatoiminta on hajautettu tulosityksiköille ja tehdään paljon pieniä hankintoja.

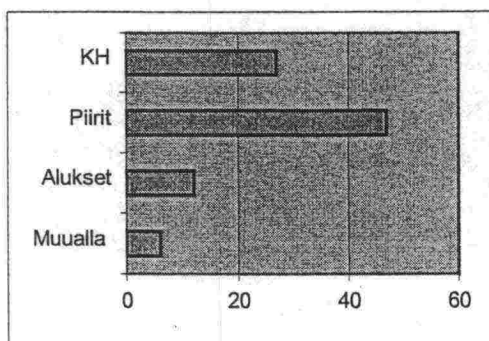
Merenkulkulaitoksen toimittajien lukumäärätietoja vuositoimituksen määrän mukaisesti ryhmiteltynä vuodelta 2000:

Euroa	Keskushallinto		SLMP		SMMP		PLMP		JSMP	
	kpl	%	kpl	%	kpl	%	Kpl	%	kpl	%
> 100 000	61	2,8	13	1,2	19	1,3	16	1,2	14	0,7
50 000 - 100 000	45	2,1	17	1,6	12	0,8	8	0,6	18	0,8
20 000 - 50 000	91	4,2	43	4,1	35	2,4	22	1,7	52	2,4
10 000 - 20 000	96	4,4	41	3,9	54	3,6	31	2,4	81	3,8
5 000 - 10 000	155	7,1	52	5,0	81	5,5	63	4,9	94	4,4
1 000 - 5 000	529	24,2	203	19,5	276	18,6	253	19,7	423	19,8
< 1 000	1 212	55,4	674	64,6	1 007	67,9	891	69,4	1 454	68,1
<b>Yhteensä</b>	<b>2 189</b>	<b>100,0</b>	<b>1 043</b>	<b>100,0</b>	<b>1 484</b>	<b>100,0</b>	<b>1 284</b>	<b>100,0</b>	<b>2 136</b>	<b>100,0</b>
<b>Vuositoimitusten:</b>										
keskiarvo	24 834		9 677		9 214		15 048		4 047	
mediaani	728		463		336		362		384	

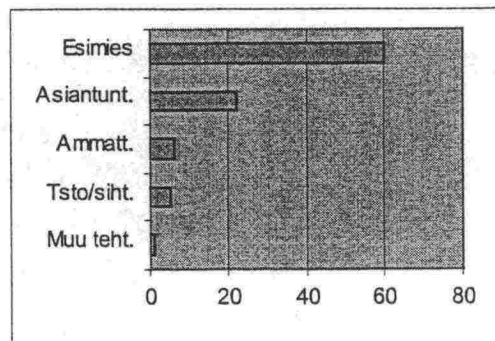
### 1.3 Nykytilan arviointikyselyn toteutus

Merenkulkulaitoksen hankintatoimen nykytilan arviointi toteutettiin marraskuussa 2001 internet-pohjaisena kyselynä, joka lähetettiin 150 henkilölle ja johon vastaus saatiin 94 henkilöltä. Kyselylomake on liitteenä 3.

Kyselyn taustakysymysten pohjalta vastanneiden henkilöiden lukumääräinen jakauma toimipisteittäin näkyy kuvassa 1 ja toimenkuvittain kuvassa 2. Tulokset noudattelevat MKL:n koko henkilöstön jakaumaa.

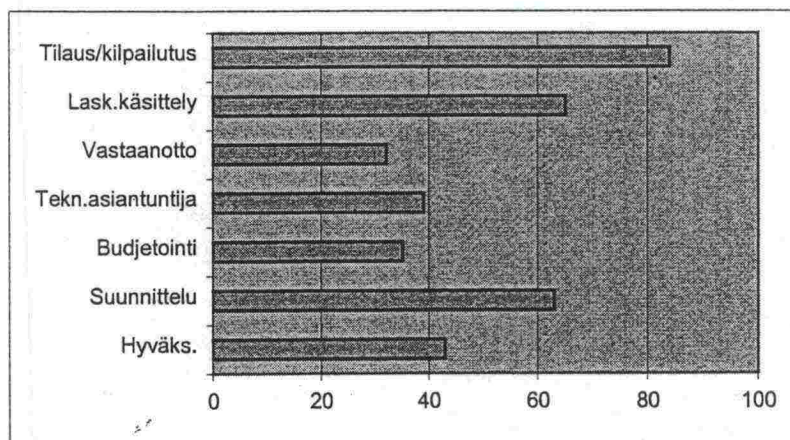


Kuva 1



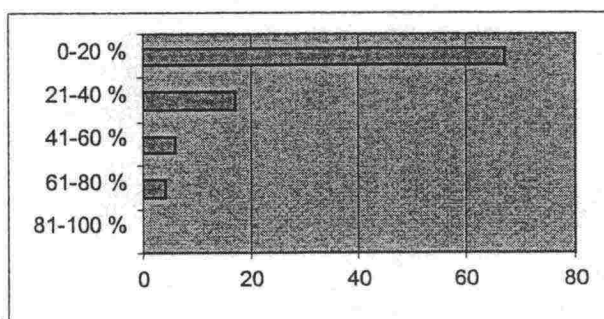
Kuva 2

Valtaosa vastaajista ilmoitti hankintatoimeen liittyviin työtehtäviinsä kuuluvan tilaamis- ja kilpailuttamistehtävät. Seuraavaksi eniten tehtiin laskujen käsittely- ja tarkastustehtäviä ja hankintojen suunnittelutehtäviä. Vastaajat saattoivat valita useamman tehtävän. Tulokset ovat kuvassa 3.



Kuva 3.

Kuvassa 4 näkyy tyypillisen viikoittaisen työajan käytöstä hankintatehtäviin kuluva osuus. Tämä osoittaa, että hankintatehtävien hoito on vain osa toimenkuvaan liittyviä tehtäviä eikä Merenkululaitoksessa ole päätoimisia hankintatehtäviä tekeviä (Saaristomeren merenkulkupiiriä lukuun ottamatta).



Kuva 4.

Vastaajista 77 % oli työskennellyt MKL:ssa yli 10 vuotta, 10 % 6-10 vuotta, 9 % 2-5 vuotta ja alle 2 vuotta 5 %. Vastaavasti 51 % vastaajista on tehnyt hankintatoimeen liittyviä tehtäviä yli 10 vuotta, 20 % on tehnyt 6-10 vuotta, 18 % on tehnyt 2-5 vuotta ja alle 2 vuotta vain 11 % vastaajista, joten hankintatehtävien hoidossa on mukana paljon kauan hankintatehtäviä hoitaneita.

Talon sisäistä hankintoja koskevaa peruskoulutusta on saanut 52 % vastaajista, hankintoja koskevaa täydennyskoulutusta on saanut 23 %, ulkopuolista peruskoulutusta 22 % ja ulkopuolista täydennyskoulutusta 14 % vastaajista.

Hankintatoimen nykytilan arviointiin liittyvät kysymykset koskivat seuraavia aiheita:

- Hankintojen ohjaus ja ohjeistus
- Hankintaorganisaatio ja prosessi
- Hankintajärjestelmät ja
- Muut kehittämisideat.



Tarkemmat tiedot nykytilan arviointikyselyn vastauksista löytyvät liitteistä 4-7.

#### 1.4 Nykytilan arviointikyselyn tulosten pääkohdat

Nykytilan arviointikyselyn tuloksista on nostettavissa esille em. kysymysryhmittelyn mukaisesti seuraavat kokonaisuudet:

##### **Hankintatoimen ohjauksen ja ohjeistuksen sekä hankintajärjestelmien puutteisiin liittyvät seikat**

**Hankintatointa ei ohjata eivätkä sen ohjausvastuut ole selkeitä, minkä vuoksi**

- Hankintaohjeistusta ei tunneta, erityisesti keskitettyjen hankintamenettelyjen ohjeistusta
- Vuosisopimusten käyttöä ei ole ohjattu eikä vuosisopimusten sisällöstä ole riittävästi tiedotettu
- Hankintatoimen ohjeistuksesta ei ole järjestetty riittävästi koulutusta
- Hankintatoimessa käytössä olevista järjestelmistä ei ole järjestetty koulutusta eivätkä ne palvele käyttäjiä
- Hankintatoimen lomakkeita ei osata hyödyntää eivätkä ne sovellu käyttöön

##### **Hankintaorganisaation ja prosessien puutteisiin liittyvät seikat:**

**Hankintatointa ei ole selkeästi organisoitu, minkä vuoksi**

- Hankintatoiminta on hajautunutta ja hankintatehtäviin osallistuu lukumääräisesti paljon henkilöitä
- Hankintatoimessa ei ole päätoimisia henkilöitä, vaan valtaosa tekee vain yhden päivän viikossa hankintoihin liittyviä tehtäviä
- Vuosisopimusten käytöstä ja sisällöstä ei ole tietoa, minkä vuoksi tehdään paljon päällekkäistä työtä

**Hankintatoimen prosessien taloudellisuuteen ja tehokkuuteen ei ole panostettu riittävästi, minkä vuoksi**

- Hankintatoimen prosessikustannuksiin eli oman työn kustannuksiin ei ole kiinnitetty huomiota
- Tilausten ja laskujen lukumäärään tai toimittaja- ja nimikemääriin ja niiden vähentämiseen ei ole kiinnitetty tarpeeksi huomiota
- Vuosisopimuksien tekemiseen volyymietujen hyödyntämiseksi ei myöskään ole panostettu

## 2 MKL:N HANKINTATOIMEN KESKEISET KEHITTÄMISKOHTEET

Nykytilan arviointikyselyn tulokset esiteltiin Merenkululaitoksen johtoryhmälle 23.1.2002. Tulosten perusteella Merenkululaitoksen hankintatoimen keskeisiksi kehittämiskohteiksi määritettiin ja hyväksyttiin seuraavat asiat:

### 1. Hankintojen strategialuokittelu

- Hankintojen strategialuokittelun laatiminen ja keskitetyistä hankintamenettelyistä päättäminen
- Vuosi- ja puitesopimusten tekeminen

### 2. Hankintaorganisaatio ja prosessit

- Hankintaorganisaation määrittely
- Hankintatoimen vastuuhenkilön, asiantuntijaryhmän sekä muiden hankintavastuiden määrittely
- Hankintaprosessin tavoitemallin määrittely

### 3. Hankintatoimen ohjaus

- Hankintatoimen ohjeistuksen päivittäminen
- Sähköisten lomakepohjien tekeminen
- Malliasiakirjojen laatiminen
- Hankintatoimen koulutuksen ja perehdytyksen määrittely
- Hankinta-asioiden tiedottamisen järjestäminen, oma infopaikka/tietopankki Tietotorille, jossa
  - ohjeet
  - lomakkeet
  - malliasiakirjat
  - lainsäädäntö ja sen muutokset
  - vuosisopimusrekisteri sekä
  - muut ajankohtaiset asiat ja tiedotteet
  - hankintatoimen keskeiset linkit

### 4. Yksittäisen hankintaprosessin läpikäynti

- Case Aluskaluston telakointi- ja kunnossapitopalvelujen hankintaprosessi

### 5. Muu kehittäminen

- Hankintojen taloudellisuuden ohjauksen ja seurannan määrittely (tunnusluvut ja mittarit)
- Sähköisten hankintamenettelyjen hyödyntämismahdollisuudet

### 3 TYÖRYHMÄN ESITYS MKL:N HANKINTATOIMEN KEHITTÄMISTOIMENPITEIKSI

Työryhmä on käsitellyt keskeisiä kehittämiskohteita ja ehdottaa, että Merenkululaitoksen hankintatoimen kehittämiseksi ryhdytään alla esitettäviin toimenpiteisiin ja että Merenkululaitoksen hankintaohjeita täydennetään vastaavasti.

#### 3.1 Hankintatoimen ohjaus

*Työryhmän esittää, että*

- *työryhmän määrittelemät hankintatoimen visio ja ohjausmalli sekä hankintojen luokittelusysteemi hyväksytään ja otetaan käyttöön seuraavalla toimintasuunnittelukierroksella (TS 2002)*
- *perustettavien liikelaitosten hankintatoimi on käytävä läpi yhtenä valmistelun osa-alueena liikelaitosvalmistelutyöryhmissä ja Merenkululaitokseen jäävä hankintatoimi jatkoprojektina. Kummankin osalta tulee selvittää uudet osaamistarpeet ja käynnistää uuden toimintamallin edellyttämät toimenpiteet.*

##### 3.1.1 Visio

Merenkululaitoksessa

- Hankintatoiminta on ohjattua ja lainsäädännönmukaista
- Hankintatavat ovat toimivia, tehokkaita ja joustavia
- Hankinnat ovat kokonaistaloudellisia ja tarkoituksenmukaisia ja asiakkaiden tarpeet huomioivia
- Hankintahenkilöstö on osaavaa

Visiossa määritetyillä tavoitteilla ja periaatteilla tarkoitetaan seuraavaa:

##### **Hankintatoiminta ohjattua ja lainsäädännönmukaista**

Merenkululaitoksen hankintatoiminnan organisaatio ja vastuutahot on määritetty ja kaikessa hankintatoiminnassa noudatetaan julkisia hankintoja koskevia säädöksiä ja määräyksiä.

##### **Hankintatavat toimivia, tehokkaita ja joustavia**

Kunkin tuoteryhmän hankinnassa käytetään siihen parhaiten soveltuvia menettelytapoja jäljempänä kuvatun hankintojen luokittelun mukaisesti. Sähköistä tiedonvälitystä sekä muita hankintatoiminnan tehostamiskeinoja hyödynnetään hankinnoissa mahdollisuuksien mukaan.

##### **Hankinnat kokonaistaloudellisia, tarkoituksenmukaisia ja asiakkaiden tarpeet huomioivia**

Hankintatoimessa käytetään hyväksi olemassa olevat kilpailuttamismahdollisuudet, jos tuoteryhmästä ei ole tehty vuosi- tai puitesopimusta. Hankintojen päätöksenteossa huomioidaan hankintojen kokonaistaloudellinen edullisuus ja hankintatarpeiden määrittelyssä tarkoituksenmukaisuusnäkökohdat sekä asiakkaan eli loppukäyttäjän tarpeet.



### **Hankintahenkilöstö osaavaa**

Hankintahenkilöstön ammattitaitoa ylläpidetään ja kehitetään asianmukaisesti.

### **3.1.2 Hankintojen ohjausmalli**

Merenkululaitoksen hankintatoiminnan kokonaisohjauksesta vastaa Merenkululaitoksen pääjohtaja ja Merenkululaitoksen johtoryhmä.

Hankintojen keskitetyn ohjausmallin tavoitteena on hankintatoiminnan tehostaminen vähentämällä päällekkäistä työtä, aikaansaamalla kustannussäästöjä, lisäämällä vuosi- ja puitesopimusten tekemistä ja hyödyntämistä sekä keskittämällä hankintaosaamista laitoksen ydintoimintaan liittyviin hankintoihin.

Hankintojen keskitetyssä ohjausmallissa määritellään:

- mitkä tuoteryhmät ostetaan keskitetysti,
- mistä tuoteryhmistä tehdään keskitetysti vuosi- tai puitesopimukset ja
- minkä tuoteryhmien osalta hankintojen toteutustavan valinta jätetään tulosityksiköille

Keskitetyssä ohjausmallissa tulosityksiköillä säilyy edelleen oikeus päättää, mitä tuotteita ne hankkivat. Ohjausmalli määrittelee vuosi- ja puitesopimusten piiriin kuuluvien tuotteiden osalta ainoastaan hankintakanavan.

Merenkululaitoksen hankintojen keskitetyssä ohjausmallissa määritetään keskeisille tuoteryhmille parhaiten soveltuvat menettelytavat jäljempänä kuvatun hankintojen luokittelumallin pohjalta.

Keskitetty hankinta voi olla yhden yksittäisen suuren järjestelmän investointihankinta tai jonkin tavaran tai palvelun tai tuoteryhmän toimittamisesta solmittu vuosi-, puite- tai muu pitkäaikainen sopimus.

Hankintatoiminnan tehostaminen edellyttää, että tehtyjä vuosi- ja puitesopimuksia hyödynnetään. Näin säästytään päällekkäisiltä kilpailutuksilta ja säästetään oman työn kustannuksia, saadaan kerättyä suuremmat ostomäärät paljousalennusten saamiseksi sekä voidaan yhtenäistää hankintamenettelyjä sekä käytettäviä tuotteistoja. Tuotteen halvempi paikallinen yksikköhinta ei ole peruste vuosi- tai puitesopimuksesta poikkeamiseen, koska pelkkien yksikköhintojen vertailussa ei tule huomioiduksi omasta kilpailuttamisesta aiheutuvat työ- ym. kustannukset.

### **3.1.3 Hankintojen luokittelu**

Hankintojen luokittelussa otetaan huomioon mm. hankittavan tavaran tai palvelun merkitys ja käyttötarkoitus Merenkululaitokselle, sen liittyminen ydintoimintaan, hankittavan tuotteen saatavuus ja mahdolliset toimittajat, tuoteryhmän vuosittaisten hankintojen arvo sekä hankinnan monimutkaisuus, riskialttius sekä erityisasiantuntemuksen tarve.

Alla olevassa luokittelussa hankintaluokassa A ovat näkyvissä ne palveluhankinnat, jotka korostuvat Merenkululaitoksessa organisoitaessa toiminta Merenkululaitoksen kehittämishankkeen ehdotusten mukaisesti.

Näiden perusteella on muodostettu alla oleva hankintojen luokittelu:

### **Hankintaluokka A**

Merenkululaitoksessa keskitetysti toteutettavat suuret investointihankinnat (yli 200 000 euroa), esim. alus- ja järjestelmähankinnat sekä keskeisesti ydintoimintaan liittyvät palveluhankinnat, joita ovat esimerkiksi:

- Jäänmurtopalvelut
- Yhteysaluspalvelut
- Väylien suunnittelu- ja tutkimuspalvelut
- Väylänhoitopalvelut
- Väylärakentamispalvelut
- Karttatuotantopalvelut
- Merenmittauspalvelut

### **Hankintaluokka B**

Merenkululaitoksessa hankintatoiminnan tehostamiseksi tai volyymietujen hyödyntämiseksi tehtävät vuosi- ja puitesopimushankinnat, kuten esim.

- alusten ja asemien poltto- ja voiteluaineet
- väylänhoidon turvalaitteet
- laivamaalit
- puhelin ja datayhteydet
- sähköenergia
- matkatoimistopalvelut
- alusten kunnossapitopalvelut, telakointipalvelut
- poijujen ja poijuviittojen korjaustyöt
- VTS huolto- ja kunnossapitopalvelut
- pankkipalvelut
- terveydenhoitopalvelut
- muonituspalvelut
- siivouspalvelut
- toimistotarvikkeet ja -koneet
- suojavaatetus ja -jalkineet
- jne.

Tätä luetteloa täydennetään tehtävien vuosisopimusten perusteella.

### **Hankintaluokka C**

Merenkululaitoksen hankintaluokka C:hen kuuluvat:

- Muut tavarat, materiaalit tai palvelut, joita ei osteta keskitetysti tai joista ei ole tehty vuosi- tai puitesopimuksia, mutta joissa muuten hyödynnetään mahdollisia

muuta hankintatoimen tehostamiseen ja yksinkertaistamiseen tähtääviä toimintamalleja

### 3.1.4 Hankintojen suunnittelu

Merenkululaitoksen vuosisuunnittelun yhteydessä määritellään hankintaluokkaan A ja B kuuluvat hankkeet ja tuoteryhmät sekä sovitaan niiden hankinnoista vastuulliset yksiköt, kaupalliset asiantuntijat ja muut toimenpiteet kuten raportointivelvoitteet.

Työryhmä esittää tämän työn jatkamista siten, että Merenkululaitoksen vuosisuunnittelun yhteyteen liitetään hankintojen vuosisuunnittelu. Tämä toteutettaisiin niin, että toiminnan suunnittelulomakkeisiin kuuluvaa investointien erittelylomaketta muokattaisiin sisältämään hankintojen suunnittelussa tarvittavat tiedot. Toiminnan suunnitteluohjeeseen lisättäisiin hankintojen vuosisuunnittelua koskeva ohje.

### 3.1.5 MKL:n kehittämishankkeen vaikutukset hankintatoimeen

Merenkululaitoksen kehittämishanke tulee ratkaisevasti muuttamaan Merenkululaitoksen nykyistä hankintatoimen toteutusmallia ja hankintojen luonnetta sekä vaatimaan tilaaja- ja tuottajaorganisaatioiden tehtävien määrittämistä sekä uudenlaista osaamista otettaessa käyttöön ns. tilaaja-tuottajamalli.

Merenkululaitoksessa siirrytään investointiluonteisista hankkeista ja materiaalin, tarvikkeiden sekä korjaus- ja kunnossapitopalvelujen hankinnoista pitempikestoisiin palveluhankintoihin, mikä tulee edellyttämään organisaatiolta osaamista mm. palvelujen hankinnasta ja kilpailuttamisesta sekä palvelujen laadun määrittelystä ja valvonnasta.

Liikelaitoksien osalta materiaalin, tarvikkeiden ja korjaus- ja kunnossapitopalvelujen ja investointien hankintaosaaminen tulee olemaan kilpailukyvyn säilymisen edellytys. Tilaaja-viraston osalta muutos edellyttää ydintoimintoihin kuuluvien A-luokan palvelujen (esim. väylänhoito) tuotteistamista ja hinnoittelua, kustannuslaskennan kehittämistä sekä laatu- ja tuotanto-ohjeistojen ja urakkasopimusten malliasiakirjojen laadintaa.

Liikelaitosvalmistelun yhteydessä perustettavien liikelaitosten hankintatoimi on käytävä läpi yhtenä valmistelun osa-alueena valmistelutyöryhmässä ja Merenkululaitokseen jäävä hankintatoimi jatkoprojektina. Kummankin osalta tulee selvittää uudet osaamistarpeet ja käynnistää uuden toimintamallin edellyttämät toimenpiteet.

Jatkoprojektissa tulee valmistella ydinpalvelujen (esim. väylänhoito) strategioihin liittyviä asioita (kilpailun avaamisen tapa ja aikataulu) ja laatia palvelujen ostamisen vaatimat laatu- ja tuotanto-ohjeistot sekä urakkasopimusten malliasiakirjat.



## 3.2 Hankintaorganisaatio

*Työryhmän esittää, että*

- *työryhmän määrittelemät hankintatoimen vastuut ja tehtäväsisällöt hyväksytään*
- *Merenkululaitokseen perustetaan hankintojen ohjaus- ja tukiyksikkö*
- *tulosityksiköt nimeävät tulosityksikköihinsä hankintatoimen kaupallisen asiantuntijan*

### 3.2.1 Hankintaorganisaatio, -vastuut ja -tehtäväsisällöt

Hankintaluokkaan A (suuret ydintoimintaan liittyvät palvelujen ostot ja suuret investoinnit, yli 200 000 euroa) ja hankintaluokkaan B (vuosi- ja puitesopimukset) kuuluvien hankintojen toteutuksesta erotetaan vastuuyksikön ja kaupallisen asiantuntijan tehtävät. Vastuulliset yksiköt ja kaupallinen asiantuntija vahvistetaan hankekohtaisesti vuosittain vuosisuunnittelun yhteydessä tai muulloin pääjohtajan päätöksellä.

Hankinnan toteutuksesta vastaava yksikkö vastaa tällöin hankinnasta ja siihen liittyvästä teknisestä asiantuntemuksesta ja kaupallinen asiantuntija hankinnan menettelyistä ja sopimusteknisistä asioista. Tarkempi työnjako on määritelty liitteessä 8.

Hankintaluokkaan C kuuluvien hankintojen toteutuksesta vastaavat tulossopimuksen ja hyväksymisvaltuuksien puitteissa tulosityksiköt kuten tähänkin asti. Tulosityksiköt tekevät itse myös vuosisopimusten pohjalta tehtävät yksittäiset tilaukset (ns. kotiinkutsut).

### 3.2.2 Hankintatoimen ohjaus- ja tukiyksikkö

Merenkululaitokseen perustetaan hankintatoimen ohjaus- ja tukiyksikkö, jonka tehtäviin kuuluu:

- hankintatoimen ohjaukseen liittyvien esityksien tekeminen ja johdon tuki
- Merenkululaitoksen hankinta- ja sopimusmenettelyjen koordinointi ja ohjeistus
- Merenkululaitoksen hankinta- ja sopimusmenettelyjen tuki- ja neuvontapalvelut
- hankintoja koskevien ohjeiden, lomakepohjien ja malliasiakirjojen ylläpito ja kehittäminen
- vuosisopimustietojen tuottaminen ja näiden tietojen ylläpito
- hankintatoimintaa koskevan tiedotusaineiston ylläpito ja kehittäminen
- hankintatietojärjestelmien kehittäminen ja ylläpito
- vuosisuunnittelussa sovittavien hankintojen tekeminen
- vuosisuunnittelussa sovittavien hankintojen kaupallisen asiantuntijan tehtävät
- toimeksiannosta tehtävien muiden hankintojen tekeminen

Yksikkö sijoitetaan MKL:n keskushallintoon. Yksikön johtajan paikka laitetaan MKL:n sisäiseen tai avoimeen hakuun. Erityistoivomuksena hankintatoimen ohjaus- ja tukiyksikön henkilöstölle asetetaan yksikön tehtävien osaamisen lisäksi MKL:n kehittämishankkeen muutosten vaatima palvelujen tilaus- ja sopimusosaaminen.

### 3.2.3 Kaupalliset asiantuntijat

Tulosityksiköt nimeävät yksikköönsä hankintojen kaupallisen asiantuntijan, joka koulutetaan hankintamenettelyjen ja sopimusasioiden asiantuntijaksi. Tällä varmistettaisiin osaltaan menettelyjen lainmukaisuutta ja vähennetään hankintahenkilöstön lukumääräistä koulutustarvetta. Lisäksi tämä tukee kehittämishankkeen toteutusta, minkä mukaisesti hankintatoimi muuttuu yhä enemmän tilaajapuolen ydintehtäväksi ja hankintatoimen osaaminen liikelaitosten menestystekijäksi. Kaupallisen asiantuntijan tehtävät on esitetty liitteessä 8.

Kaupalliset asiantuntijat muodostavat yhteistyöverkoston, minkä koordinoinnista ja ohjauksesta vastaa hankintatoimen ohjaus- ja tukiyksikkö.

### 3.2.4 Hyväksymisvaltuudet

Hankintojen ratkaisulta ja valtuudet sitoutua menon maksamiseen on määritelty Merenkululaitoksen johtokunnan päätöksessä laitoksen hallinnon järjestämisestä ja pysyväismääräyksissä.

Merenkululaitoksen johtokunnan päätöksessä laitoksen hallinnon järjestämisestä, 15 §, (annettu 7.11.2001, voimassa 1.1.2002 lukien toistaiseksi) todetaan:

"Merkittävät investointipäätökset tekee johtokunta taloussuunnitelman ja tulo- ja menoarvioesityksen käsittelyn yhteydessä.

Hankinta-asian ratkaisee:

- 1) pääjohtaja, kun hankinnan arvo on yli 1 000 000 euroa,
- 2) ylijohtaja, meriturvallisuusjohtaja, merenkulkuneuvos tai piiripäällikkö, kun hankinnan arvo ei ylitä 1 000 000 euroa tai
- 3) pääjohtajan, ylijohtajan, meriturvallisuusjohtajan, merenkulkuneuvoksen tai piiripäällikön määräämä muu virkamies, kun hankinnan arvo ei ylitä 100 000 euroa."

Pääjohtaja, ylijohtaja, meriturvallisuusjohtaja, merenkulkuneuvos tai piiripäällikkö voi määrätä hankinta-asian ratkaisuvalltaa eteenpäin johtokunnan päätöksen mukaisesti pysyväismääräyksillä.

On huomattava, että esitetyn hankintatoimen ohjausmallin mukaisesti A- ja B-luokan hankintojen hankintavastuuyksikkö vahvistetaan vuosisuunnittelun yhteydessä. Se yksikkö jolle ko. A- tai B-luokan hankinnan hankintavastuu vahvistetaan, voi hyväksymisvaltuuksien puitteissa hyväksyä tehtävän hankintasopimuksen ja siitä aiheutuvan laskun. Tiedonsaantia Merenkululaitoksessa olemassa olevista hankintojen hyväksymisvaltuuksista kehitetään keräämällä hankintavaltuudet (pysyväismääräykset) intranettiin.



### 3.3 Hankintatoimen prosessi ja ohjeet

*Työryhmä esittää, että*

- *työryhmän esitys Merenkululaitoksen hankintatoimen ohjeistukseksi ja hankintalomakkeiksi hyväksytään*
- *työryhmän valmisteleva Hankintojen tietotori otetaan käyttöön*
- *Merenkululaitoksen materiaali-ohjesäännön päivittämiseksi perustetaan jatkoprojekti*

#### 3.3.1 Hankintaprosessin tavoitemalli

Ohjeistuksessa määritellään neljä erilaista hankintaprosessia:

- A-luokan hankinnoille
- B-luokan hankinnoille
- C-luokan kilpailutettaville hankinnoille ja
- C-luokan suora-hankinnoille.

Näitä koskevat ohjeet, vaiheistukset ja käytettävät lomakkeet siirretään Tietotorille.

#### 3.3.2 Ohjeet ja lomakkeet

Hankintatoimen lainsäädännön mukaisuuden varmistamiseksi Merenkululaitoksen hankintatoiminta koskevat menettelyohjeet uusitaan ja liitetään hankintatoimen ohjausta ja hankintaluokittelua koskevaan osaan. Työryhmän esitykset kilpailutettavien hankintojen ohjeeksi ja suora-hankintojen ohjeeksi ovat Tietotorilla. Merenkululaitoksen v. 1995 tehty materiaali-ohjesääntö tulee vastaavasti päivittää.

Lisäksi lainsäädännön muutosten vuoksi päivitetään nykyiset hankintalomakkeet sekä otetaan käyttöön uusia lomakkeita.

- Hintatiedustelu
- Tarjouspyyntö
- Tarjousten vertailu
- Suullisten tilausten lomake
- Hankintaehdotus
- Tilaus
- Vastaanottotarkastuspöytäkirja
- Ilmoitus hankintapäätöksestä
- Hakemusosoitus

Lomakkeet ovat luonnosversioina liitteissä 9-17 ja ne otetaan käyttöön kokeiluvaiheen jälkeen. Hankintatoimen ohjaus- ja tukiyksikkö vastaa ohjeiden ja lomakkeiden käyttöönotosta ja päivityksestä.

Hankintaohjeiden saatavuutta ja käytettävyyttä lisätään siirtämällä hankintaohjeet ja hankintalomakkeet sähköiseen muotoon Tietotorille.



### 3.4 Hankintatoimen koulutus ja tiedotus

*Työryhmä esittää, että*

- *MKL:n kehittämishankkeen muutoksen edellyttämän tilaajaosaamisen kehittämisen koulutustarpeet selvitetään ko. asiasta perustettavan jatkoprojektin yhteydessä ja selvityksen mukainen koulutus järjestetään*
- *Merenkululaitoksen hankintatehtäviä hoitavalle henkilöstölle ja nimettäville kaupallisille asiantuntijoille järjestetään tarvittavaa menetelmä- ja sopimuskoulutusta*
- *Merenkululaitoksen hankinta-asioiden tiedotusta lisätään ottamalla käyttöön Hankintojen tietotori*

#### 3.4.1 Koulutus

Hankintoja koskevien säädösten ja määräysten lisääntyminen ja monimutkaistuminen sekä jokaista hankintapäätöstä koskevan valitusmahdollisuuden käyttöönotto ovat viime vuosina merkittävästi lisänneet hankintatyön vaativuutta. Erityisesti hankintoja koskevilla tuomioistuinratkaisuilla ollaan luomassa entistä tarkempia tulkintasääntöjä ja toimintaohjeita.

Hankintatehtävien vaativuutta lisäävät myös hankintatoimen tehostamistarpeet sekä jatkossa erityisesti Merenkululaitoksen siirtyminen ns. tilaaja-tuottajamallin mukaiseen organisaatioon ja sen mukaiset uudet osaamistarpeet etenkin palveluhankintojen osalta.

Näiden seikkojen vuoksi hankintatehtävä tulee nähdä Merenkululaitoksessa erityisasiantuntijatehtävänä, jonka menestyksellinen hoitaminen edellyttää riittävää perehdyttämistä hankintatehtävää vastaanotettaessa, tehtävän edellyttämää hankintatoimen koulutusta sekä mahdollisuutta ylläpitää ja kehittää ammattitaitoa jatkuvasti.

Työryhmä esittää, että hankintatehtäviä hoitavalle henkilöstölle ja kaupallisille asiantuntijoille järjestetään syksyllä 2002 koulutusta hankintalainsäädännöstä, hankintatoiminnan toimintamallien tehostamisesta, hankintamenettelyistä ja hankintasopimuksista. Lisäksi esitetään, että MKL:n kehittämishankkeen muutoksen edellyttämän tilaajaosaamisen kehittämisen koulutustarpeet selvitetään ko. asiasta perustettavan jatkoprojektin yhteydessä ja selvityksen mukainen koulutus järjestetään.

#### 3.4.2 Tiedotus

Hankinta-asioiden tiedotusta lisätään ottamalla käyttöön omat hankintatoimen tiedotussivut Tietotorille. Siellä on seuraavat osiot:

- Miten teet hankinnan
- Hankintatoimen ohjaus
- Lainsäädäntö
- Ajankohtaista.

### 3.5 Hankintatoimen taloudellinen ohjaus ja seuranta

*Työryhmä esittää, että*

- *Merenkululaitoksen hankintatoimen prosessikustannuksia alennetaan toteuttamalla hankintojen keskitetty ohjausmalli*
- *Merenkululaitoksessa otetaan käyttöön hankintatoiminnan prosessikustannusten ja tunnuslukujen seuranta*

#### 3.5.1 Taloudellisuuden ja tehokkuuden lisääminen

Hankintatoimen taloudellisuuden ja tehokkuuden lisäämiseen voidaan päästä mm pyrkimällä hankintahintojen alentamiseen sekä vaikuttamalla hankintatoimen prosessikustannuksiin.

Toimenpiteitä hankintahintojen alentamiseksi ja prosessikustannusten vähentämiseksi ovat mm.:

- Hankintojen huolellinen etukäteissuunnittelu
- Hankintavolyymien yhteen kokoaminen sekä hankintatoimen ja kilpailutuksen keskittäminen
- Tehokas kilpailutus
- Hankittavien tuotenimikkeiden yhtenäistäminen ja käytettävän tuoteiston määrittäminen vuosi- ja puitesopimusten pohjaksi
- Vuosi- ja puitesopimusten käytön tehostaminen
- Täyttöpalvelujen ja muiden logististen lisäpalvelujen käyttöönotto
- Koontilaskutuksen käyttöönotto sopimustoimittajien kanssa

Taloudellisuuden ja tehokkuuden lisäämisessä tulee selvittää myös mahdollisen uuden organisaatiomallin edellyttämiä toimenpiteitä ja yhteistyömuotoja hankintojen toteuttamisessa.

#### 3.5.2 Hankintatoimen tunnuslukuja ja mittareita

Hankintatoimen taloudellisuutta ja tehokkuutta voidaan seurata tulosityksiköissä ottamalla käyttöön hankintatoimen tunnuslukuja ja mittareita. Tunnusluvut antavat perustiedot siitä, minkälainen tulosityksikön hankintatoiminta on laajuudeltaan ja toimintatavoiltaan.

Tällaisia tunnuslukuja ovat mm.

- hankintoihin sidottujen ja käytettyjen varojen määrä
- tarjouskilpailutusten ja tilausten lukumäärä
- hankintalaskujen lukumäärä
- toimitusten lukumäärä
- toimittajien lukumäärä
- hankintoihin käytetyt varat/tilausten lukumäärä
- hankintoihin käytetyt varat/laskujen lukumäärä
- tilausten keskimääräinen arvo, tilaukset kokoluokittain
- hankintoihin osallistuvien henkilöiden lukumäärä
- tiedot suurimmista toimittajista (tilausten lukumäärä, tilausten arvo)
- vuosi- ja puitesopimusten piirissä olevien hankintojen kattavuus

Näistä voidaan valita käytettäväksi muutamia tunnuslukuja riippuen siitä, mitä osa-alueita tulosityksikön hankintatoiminnan kehittämisessä halutaan painottaa. Hankintatoiminnan kehittämisessä voidaan käyttää myös toiminnan kustannuksia ja suoritteita sekä laatua ja palvelukykyä kuvaavia tunnuslukuja ja mittareita. Näitä ovat mm.

- tilauksen tekemisen kokonaiskustannukset
- kilpailutetun hankinnan kokonaiskustannukset
- vuosisopimushankinnan kokonaiskustannukset
- puutteellisten toimitusten määrän muutos
- reklamaatioiden määrän muutos
- takuukorjausten määrän muutos
- aika toimeksiannosta sopimuksen syntymiseen

### 3.5.3 Hankintatoimen auditointi

Merenkululaitoksen johto vastaa laitoksen toiminnan tuloksellisuudesta ja laillisuudesta. Laitoksessa sovellettava tulosjohtamisjärjestelmä sekä talouden ja toiminnan hallintaa koskevat menettelytapaohjeet toimivat johdon valvonnan välineinä. Merenkululaitoksen taloussääntö ja materiaalitoiminnan ohjesääntö sisältävät keskeisiä talouden hallintaa ja toiminnan varmistamista koskevia menettelytapaohjeita. Eri organisaatioyksiköiden ja henkilöiden päätöksenteon ja toimivallan rajat on toisaalta määritelty työjärjestyksessä ja pysyväismääräyksissä sekä hyväksymisvaltuuksin.

Materiaalitoimen tarkastuksen osalta on sovittu, että sen arvioinnissa käytetään erityistä materiaalitoimen tarkastusjärjestelmää eli auditointia. Materiaalitoimen auditointi on annettu laitoksen sisäisen tarkastuksen tehtäväksi. Auditointi suoritetaan säännöllisin väliajoin ja tehdään kaikissa Merenkululaitoksen yksiköissä vähintään joka neljäs vuosi.

Materiaalitoimen auditoinnin tavoitteena on varmistaa, että

- toiminnassa noudatetaan voimassa olevia säädöksiä ja määräyksiä
- menettelytavat ovat tarkoituksenmukaiset ja
- toimintatavat sellaiset, että merenkululaitoksen kannalta saavutetaan paras mahdollinen tulos.

### 3.6 Sähköisen tiedonvaihdon hyödyntäminen hankinnoissa

*Työryhmä esittää, että*

- *kynnysarvon ylittävien hankintojen hankintailmoitukset tehdään tietoverkon välityksellä*
- *perustettava hankintojen ohjaus- ja tukiyksikkö selvittää internetin hyödyntämistä toimittaja- ja tuotetietojen etsimisessä ja toimittajien sähköisten tilauskanavien käyttämistä*
- *Liikenneosastolle hankitaan tilaustietojärjestelmä*



### 3.6.1 Tietoverkkopalvelut hankinnoissa

Tietoverkkopalveluja voidaan käyttää hankinnoissa erityisesti toimittaja- ja tuotetietojen etsinnässä, hankintailmoituksen tekemisessä sekä tilauksen tekemisessä. Tuotetietojen etsimisessä on kuitenkin muistettava, että hintatietojen etsiminen ja vertailu eri kotisivuilla ei ole tarjousten kilpailuttamista, vaan kilpailutus on tehtävä pyytämällä valituilta toimittajilta nimetyistä tuotteista tarjousta tai ilmoittamalla hankinnasta alla olevalla tavalla.

#### Ilmoittaminen kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa

Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa hankintailmoituksen tekeminen on pakollista. Hankintailmoituksia julkaisee Virallisen lehden viikoittain ilmestyvä Julkiset hankinnat –lehti. Se lähettää hankintailmoituksen edelleen julkaistavaksi Euroopan Yhteisöjen virallisen lehden täydennysosassa.

Ilmoituslomakkeet ja tietoa julkisista hankinnoista löytyy Edita Oyj:n internet-sivuilta osoitteesta: <http://www.edita.fi/julha>. Internetin kautta lähetetyt ilmoitukset ovat ilmaisia. Ilmoitukset voidaan tehdä suomen tai ruotsin kielellä. Lisätietoja ja ohjeita voi kysyä lehden toimituksesta puh. 020 450 2283.

#### Ilmoittaminen kynnysarvot alittavissa hankinnoissa

Myös kynnysarvot alittavissa hankinnoissa voidaan julkaista hankintailmoitus Julkiset hankinnat –lehdessä. Lisäksi kynnysarvot alittavien hankintojen ilmoituksia voidaan julkaista Julkiset Markkinat –sähköisessä tiedonvälityskanavassa osoitteessa [www.ktm.fi/julma](http://www.ktm.fi/julma). Toimittajat ja hankintayksiköt voivat etsiä hankintailmoituksia Julmasta erilaisilla hauilla. Ilmoittaminen Julmassa on maksutonta pilottivaiheen ajan vuoden 2003 loppuun.

### 3.6.2 Hankintatietojärjestelmä

Hankintatointa palvelevan tietojärjestelmän käyttöönotolla Merenkululaitoksessa voidaan tehostaa hankintatointa vähentämällä monenkertaista ja päällekkäistä tiedontallennusta eri tiedostoihin ja järjestelmiin, nopeuttamalla tiedonvälitystä sekä helpottamalla tilausten tekemistä, laskujen käsittelyä, omaisuuskirjanpitoa sekä määrärahojen sitomistilanteen ja käytön seuranta. Tämä on mahdollista, mikäli valitaan käyttöönotettavaksi sellainen tietojärjestelmä, jossa on em. moduilit.

Hankintatoimen tilaustietojärjestelmän käyttöönottoa varten työryhmä ehdottaa, että Merenkululaitoksen liikenneosastolla käynnistetään selvitystyö, jossa määritellään mm. hankittavan tietojärjestelmän sisältötarpeet, käyttäjätahot ja –määrät, käyttöympäristövaatimukset, liittymätarpeet sekä tarvittavat laitteistot. Liikenneosasto toimii tilaustietojärjestelmän pilottina ja sen kokemusten perusteella arvioidaan järjestelmän käyttöönotto muissa yksiköissä. Liikenneosaston toimiminen pilottina on perusteltua myös tulevan liikelaitosvarustamon tarpeiden kannalta tarkasteltuna.

### 3.7 Aluskaluston telakointi- ja kunnossapitohankinnan benchmarking-kokemukset

*Työryhmä esittää, että*

- *aluskaluston telakointi- ja kunnossapitohankintoihin liittyvää kustannustietoisuutta lisätään raportointia kehittämällä*
- *kunnostustarvelistoja, itse tehtävien ja ulkoa tilattavien töiden määrittelyä sekä perushuolto- ja vuosihuoltotöiden määrittelyä kehitetään parantamalla ohjeistusta*
- *alusten ja konetarkastajien yhteistyötä parannetaan säännönmukaisilla katselmuksilla*
- *benchmarkkausta jatketaan käytännön tasolla toimintamallien parantamiseksi*

#### 3.7.1 Havaintoja

Työryhmä järjesti 19.3.2002 Oy Finnlines Ab:n edustajan Kurt Mickelssonin kanssa benchmarking-palaverin, jossa käytiin läpi heille etukäteen toimitettuja kysymyksiä koskien aluskaluston telakointi- ja kunnossapitopalveluhankintojen toteuttamista.

Keskusteluissa tuli esille, että Finnlines Oy:n tavalle hoitaa alusten telakointi- ja kunnossapitopalvelujen hankinnat on tyypillistä, että :

- Ennakoitavissa olevat hankintatarpeet kartoitetaan hyvissä ajoin, konepäälliköt tekevät hankintalistat ja esittävät ne tarkastajalle.
- Tarkastajien ostotarpeiden hyväksynnän jälkeen ostoihin keskittynyt yksikkö tekee hankinnat. Osto huolehtii myös ns. juoksevien asioiden tilaamisesta.
- Laivojen konepäälliköt tekevät alle 1700 :n hankinnat ja ostoyksikkö/tarkastajat yli 1 700 :n hankinnat.
- Tilausten yhteydessä selvitetään myös miksi esim. jokin osa uusitaan.
- Konepäällikköjen tekemissä hankintatarvelistoissa pyritään esittämään tehtävät työt tarkasti yksilöityinä ja hinnoiteltuina. Kustannusarvioiden tekoa helpottaa tietokonepohjainen kustannusseuranta.
- Laivojen kuntotarkastuksia pidetään vuosittain ja edustajia on läsnä sekä laivalta, että varustamon puolelta.
- Budjetoinnin puolella varaudutaan yhteen vuosittaiseen onnettomuuteen.
- Korjaustilanteessa, jolloin esim. koneen aukaisun yhteydessä havaitaan iso korjaustarve, korjauksista sopiminen hoidetaan nopeasti yhdessä konepäällikön ja tarkastajan kanssa. Korjauskohteiden kuvaus tehdään digitaalisesti. Yllättävistä korjauksista seuraa budjetin muuttaminen ja mahdolliset korjaustarpeet myös sisäraluksiin. Tilaukset pyritään tekemään kaikki kirjallisesti.
- Korjaustöiden lisätyöt päivitetään tilauksiin välittömästi.
- Äkillisten korjaustöiden tilauksista aiheutuvat mahdolliset erimielisyydet hoidetaan "kenttäväen" toimesta jälkikäteisneuvotteluissa.
- Tilaukset tehdään pääosin sähköisessä muodossa ja laskut käsitellään yhdessä tilauksen kanssa.
- Tilausmuutoksille löydyttävä aina selkeä syy.
- Laivatarkastajat ja varustamon edustajat ovat aktiivisessa vuorovaikutuksessa laivojen edustajien kanssa. Tapaamiset ovat joko ennalta sovittuja tai yllättäviä.
- Työnopastus tehdään käytännön läheisesti.
- Kustannusseurannassa kiinnitetään huomiota mm. ylityötuntien määrään.



- Laivoille tapahtuvat palvelut tehdään sen toimesta mistä ne saadaan edullisimmin, esim. siivoustyöt on ulkoistettu.
- Varustamolla on yhteensä laivoja 56 joista omia on 23.

### 3.7.2 Kehittämisehdotuksia aluskaluston telakointi- ja kunnossapitohankintoihin

Seuraavia toimenpiteitä tulee käynnistää Merenkululaitoksessa:

- **Kustannustietoisuuden lisääminen aluksilla ja tulosityksiköissä**
  - Vuosihuoltotöiden (ja perushuoltotöiden) hinnoitteluvollisuus töiden budjetoinnin, suunnittelun ja esitysten teon yhteydessä laivalla
  - Hintojen tarkistusvelvollisuus edellisistä työtilauksista ja seurantajärjestelmästä (velvollisuus esittää tiedot edellisestä työtilauksesta)
  - Säännönmukaiset suunnittelukokoukset laivan henkilöstön kanssa, joissa käydään läpi
    - miksi työ esitetään tehtäväksi
    - mikä on mahdollisesti aiheuttanut työtarpeen
    - onko joku aiemmin sovittu työ on jätetty tekemättä, mistä johtuisi nyt esitettävä työ
    - tiimityöskentelyn kehittäminen, jotta esitettävä työ olisi vain yhdessä huoltotyöesityksessä
  - Kaluston ja kunnossapitotöiden seurantajärjestelmän kehittäminen helppokäyttöisemmäksi tai uuden järjestelmän hankkiminen
  - Varojen käytön seuranta ja käyttämättä jääneiden varojen siirto toiseen kohteeseen
- **Henkilökunnan käyttäjäkoulutuksen tehostaminen**
  - pienet ryhmät
  - motivaation lisääminen
  - kiinnostuksen herättäminen kaluston huolelliseen hoitoon
- **Itse tehtävien ja ulkoa tilattavien töiden määrittely**
- **Perushuolto- ja vuosihuoltotöiden määrittely ja tilaaminen**
  - perushuolto- ja vuosihuoltotöiden luettelointi aluskohtaisesti
  - huoltotyöesitystä koskevan lomakkeen luominen tai kerättävien tietojen määrittely
  - Korjaustyötilausten tekeminen kirjallisesti
  - Korjaustilausten lisätöiden päivittäminen tilauksiin välittömästi
- **Varojen suunnittelun ja käytön erottelu investointi- ja toimintamenoihin**

### 3.7.3 Kumppanuustoimintamalli

Työryhmä kartoitti kumppanuustoimintamallin käyttämisen edellytyksiä ja mallin erityispiirteitä selvittääkseen mihin Merenkululaitoksen hankintoihin kumppanuusmalli soveltuisi parhaiten.

Kumppanuussuhde on ostajan ja myyjän väliseen yhteistyöhön perustuva liikesuhde, jonka ominaispiirteitä ovat mm.

- Kehittämisintressi on yhteinen



- Win-win –tilanne eli molemmat hyötyisivät kumppanuudesta ja sen kehittämisestä ja kummallakin osapuolella on erityinen tarve ja mahdollisuus ottaa käyttöön toiminnan tai tuotekehityksen tuloksia
- Yhteistyösuhteen rakentaminen pitkäaikaiseksi on mielekästä esim.
  - o tuotekehityssyistä
  - o toimintamallien yhtenäistämisen ja tehostamistarpeen sekä jatkuvan tiedonvaihdon vuoksi (varastotilanteen ennakointi ja seuranta, toistuvien tilaus-, laskutus- ja reklamointitietojen välitys)
  - o tietojärjestelmien yhtenäistämisen ja sähköisen tiedonvälityksen hyödyntämisistä
- Ko. sektorilla on vähän toimijoita, jolloin pyritään varmistamaan parhaan osaamisen saaminen itselle
- Kyse on ydintoiminnan kannalta keskeisistä tavaroista tai palveluista

Jotta hankinnasta voidaan tehdä pitempikkestoinen kumppanuussopimus kiertämättä yleistä hankintojen kilpailuttamisvelvoitetta, tulee syntyvässä kumppanuussuhteessa täyttyä mahdollisimman monta em. ominaispiirrettä. Jos näitä piirteitä ei ole, kyseessä on tavallinen määräajoin kilpailutettava hankinta.

Kumppanuustoimittaja on aina kilpailutettava kumppanuussuhdetta käynnistettäessä. Sopimuksessa tulee pyrkiä aina määräaikaiseen kumppanuussopimukseen. Sopimuskauden päättyessä kumppanuustoimittaja tulee kilpailuttaa.

Työryhmän mielestä kumppanuussopimuksen kohteeksi sopivia tuoteryhmiä Merenkululaitoksessa voisivat mahdollisesti olla esim.:

- VTS-huoltopalvelut
- väylien turvalaiteet
- ydintoimintaan liittyvien tietojärjestelmien ylläpito
- merikarttojen painotuotanto, myynti ja markkinointi
- jää-sää-ym. raportointipalvelu

Työryhmän näkemyksen mukaan alusten telakointihankinnat eivät sovellu kumppanuushankkeeksi, koska

- telakalla tehtävät huollot eivät vaadi suurta erityisosaamista (telakalta saatavia palveluja tarvitaan välttämättä vain alusten vedenalaisten osien huoltoon)
- telakat käyttävät erikoisosaamisalueissa alihankintaa, kuten laitteiden alkuperäistoimittajia
- määräaikaistelakoinnit tapahtuvat harvakseltaan, n. 2,5 tai 5 vuoden välein (luokitus/rungon vedenalaisten osien katsastus)
- yllättävissä vauriotapauksissa on yleensä mentävä heti lähimmälle telakalle, jossa on tilaa
- kansainvälinen toiminta vaatisi kansainvälistä kumppania
- määräaikaistelakoinnit edellyttävät usein EU-hankintamenettelyn käyttöä, koska EU-hankintojen kynnysarvoja voi ylittyä
- toistaiseksi ei ole nähtävissä kumppanuudesta taloudellista etua laitokselle, eivätkä muutkaan kumppanuussuhteen ominaispiirteet nouse etusijalle.

# MKL:N VUODEN 2001 KULUTUSMENOT LKP-TILEITTÄIN

Tili	1000 euroa
<b>40 Aineet ja tarvikkeet</b>	
4000 Arvoltaan vähäiset koneet ja kalusto	2 282
4001 Toimistotarvikkeet	344
4002 Kirjat, lehdet ja muut painotuotteet	303
4003 Ravintomenot	1 096
4004 Vaatteisto	223
4005 Puhdistusaineet ja -tarvikkeet	133
4006 Poltto- ja voiteluaineet	5 751
4007 Lämmitys, sähkö ja vesi	1 388
4008 Rakennusmateriaali	486
4009 Muut aineet ja tarvikkeet	0
40090 Väylätoiminnan tarvikkeet ja tavarat	1 644
40091 Kunnossapidon varaosat, aineet ja tarvikkeet	1 574
40099 Muut aineet ja tarvikkeet	2 496
4090 Varastojen lisäys (-), lisäys (+)	-682
<b>Yhteensä</b>	<b>17 038</b>
<b>42 Vuokrat</b>	
4200 Maanvuokrat	618
4201 Asuntojen vuokrat	15
4202 Toimitilojen vuokrat	3 229
4203 Kuljetusvälineiden vuokrat	10
4204 Muiden koneiden ja laitteiden vuokrat	185
4209 Muut vuokrat	157
<b>Yhteensä</b>	<b>4 214</b>
<b>43 Palvelujen ostot</b>	
4300 Asuinrakennusten korjaus- ja kun.p.palvelut	106
4301 Muiden tal.rak.korjaus- ja kun.p.palvelut	219
4302 Maa- ja vesirak. korjaus- ja kun.p.palvelut	489
4303 Kuljetusvälineiden korjaus- ja kun.p.palvelut	4 540
4309 Muut korjaus- ja kunnossapitopalvelut	760
4311 Talorak. rakentamispalvelut	621
4312 Maa- ja vesirak. rakentamispalvelut	0
43120 Maa- ja vesirak. rakentamispalvelut	9 223
43121 Maastotutkimukset	455
4319 Muut rakentamispalvelut	2 398
4320 Painatuspalvelut	221
4321 Ilmoitus, mainos ja markkinointipalvelut	472
4322 Tietoliikennepalvelut	0
43220 Postimaksut	159
43221 Puhelinpalvelut	1 197
43222 Tietoliikennepalvelut	1 956
4323 Atk-käyttöpalvelut	0
43230 Ylläpitomaksut	644
43231 Muut atk-palvelut	310
4324 Pankkipalvelut	26
4329 Muut toimistopalvelut	55
4330 Koulutuspalvelut	753

4331	Terveyspalvelut	757
4332	Työterveyshuollon palautukset	-272
4333	Virkistyspalvelut	62
4339	Muut henkilöstöpalvelut	94
4340	Siivouspalvelut	296
4341	Pesulapalvelut	51
4342	Ympäristön hoito- ja ylläpitopalvelut	168
4390	Ravitsemuspalvelut	76
4391	Vartiointi ja turvallisuuspalvelut	34
	Tili	1000 euroa
4392	Asiantuntija ja tutkimuspalvelut	2 900
4393	Ulkopuolisten koulutuspalvelut	16
4399	Muut ulkopuoliset palvelut	0
43990	Lentopalvelut	88
43991	Aluspalvelut	2 042
43992	Muut ulkopuoliset palvelut	762
	<b>Yhteensä</b>	<b>31 678</b>
<b>45</b>	<b>Muut kulut (ei kaikki tiliryhmän tilit)</b>	
4502	Matkustuspalvelut	2 902
4510	Muut henk.mak. kustannusten korv.	7
4520	Patentti- ja lisenssimaksut	45
4529	Muut käyttöoikeusmaksut	60
4530	Liikennevahinkomaksut	16
4539	Muut vahinkovakuutusmaksut	166
4540	Jäsenmaksut kotimaahan	17
4541	Jäsenmaksut ulkomaille	177
4589	Muut pakolliset maksut	87
4599	Muut kulut	382
	<b>Yhteensä</b>	<b>3 858</b>
	<b>Kaikki tiliryhmät yhteensä</b>	<b>56 788</b>
4600	Valmisteveraston lisäys (-), vähennys (+)	40
4700	Valmistus omaan käyttöön (aktivoitu)	-14 611
	<b>Vuosikulutusmenohankinnat yhteensä</b>	<b>42 216</b>



## MKL:N VUODEN 2001 INVESTOINNIT LKP-TILEITTÄIN

1000 euroa

	Liikekirjanpidon tili	KH	SLMP	SMMP	PLMP	JSMP	Yhteensä
10	Kansallisuus						
1029	Muut rakennukset		450				450
11	Aineettomat hyödykkeet						
1119	Muut tutkimus- ja kehitysmenot			59			59
1120	Ostetut ATK-ohjelmat	260	54	54	82	1	451
1140	Itse valmistetut ATK-ohjelmat	597					597
1191	Muut keskeneräiset aineet.ko.hankinnat	38	12				50
	Yhteensä	896	66	114	82	1	1 158
12	Aineelliset hyödykkeet						
122	Rakennukset						
1221	Toimistorakennukset					599	599
1229	Muut rakennukset		796				796
	Yhteensä	0	796	0	0	599	1 395
123	Rakennelmat						
1230	Rakennelmat		5	2	293		301
124	Rakenteet						
1243	Väylät ja kanavat		655	1 758	26 623	794	29 829
1249	Muut rakenteet		1 931	541			2 472
	Yhteensä	0	2 586	2 299	26 623	794	32 301
125-126	Koneet ja laitteet						
1250	Autot ja muut maakuljetusvälineet	19	106	98	134	211	569
1251	Laivat ja muut vesikuljetusvälineet	202	811	3 527	1 393	192	6 125
1253	Rakskaat työkoneet	4		252			256
1254	Kevyet työkoneet	1	11	2	35	2	51
1255	Atk-laitteet ja niiden oheislaitteet	450	90	238	84	29	891
1256	Toimistokoneet ja laitteet	5		7			12
1257	Puhelinkeskukset ja muut viestintälaitteet	102	4	3	187		296
1258	Audiovisuaaliset koneet ja laitteet	15	37				52
1269	Muut koneet ja laitteet	1 426	164	984	2 463	57	5 093
	Yhteensä	2 222	1 223	5 111	4 298	491	13 345
127	Kalusteet						
1270	Asuinhuoneisto ja toimistokalusteet	34	35	4	12	20	105
1279	Muut kalusteet	1		5	5		11
	Yhteensä	35	35	9	18	20	116
128	Muut aineelliset hyödykkeet						
1280	Taide-esineet				7		7
129	Keskeneräiset hankinnat						
1299	Muut keskeneräiset aineel.ko.hankinnat	296	834	527	595	4 558	6 810
	<b>KAIKKI TUOTERYHMÄT YHTEENSÄ</b>	<b>3 448</b>	<b>5 996</b>	<b>8 062</b>	<b>31 915</b>	<b>6 462</b>	<b>55 883</b>

1299	joista aikaisempina vuosina hankittu	3 243	2 368	28 511	65	34 186	
	<b>VUOSI-INVESTOINNIT YHTEENSÄ</b>	<b>3 448</b>	<b>2 753</b>	<b>5 694</b>	<b>3 404</b>	<b>6 397</b>	<b>21 697</b>
	Investointien lukumäärä (kpl)	318	192	194	214	67	985

# MERENKULKULAITOKSEN HANKINTATOIMEN NYKYTILAN ARVIOINTI; KYSELY

Merenkulkulaitoksessa on käynnistynyt hankintatoimen kehittämisprojekti, jonka eräänä tehtävänä on arvioida MKL:n hankintatoiminnan nykytilaa ja kartoittaa sen mahdollisia kehittämiskohteita. Nykytilan arviointiin kuuluu tämä kyselytutkimus, johon olemme poimineet vastaajiksi 100 henkilöä organisaation eri portaista ja erilaisista hankintatoimeen liittyvistä tehtävistä. Tämän tarkoituksena on viitoittaa suuntaa hankintatoimen kehittämistoimenpiteille.

Olemme kiinnostuneita juuri sinun näkemyksistäsi ja kommentteistasi hankintatoimintaan liittyvissä asioissa. Ole siis hyvä ja vastaa alla oleviin kysymyksiin. Osa kysymyksistä on taustatietoa koskevia kysymyksiä, osa kartoittaa hankintatoimen laajuutta ja loput kysymykset liittyvät hankintatoimen nykytilan arviointiin.

Valitse pääsääntöisesti vain yksi vaihtoehto. Mikäli voit valita useamman vaihtoehdon, se mahdollisuus on ilmoitettu kysymyksen yhteydessä.

Mikäli et tarvitse kysymyksen tietoja/toimintoja työssäsi tai et joudu tekemisiin ko. asian kanssa, vastaa 0. Vastaa myös avoimiin kysymyksiin, koska niiden avulla voimme saada kehittämiskohteita ja voit kommentoida niitä seikkoja, jotka eivät tulleet esille kysymyksissä.

Kyselytutkimustulosten yhteenveto toimitetaan niiden valmistuttua kaikille kyselytutkimukseen valituille.

Kysely toteutetaan siten, etteivät MKL ja HAUS pysty tunnistamaan kyselyyn vastaajia.

*Kiitos jo etukäteen vaivannäöstäsi ja panoksestasi hankintatoiminnan kehittämisprojektiin!*

## 1. TAUSTAKYSYMYKSET

### 1.1 Missä työskentelet Merenkulkulaitoksessa?

- a) keskushallinnossa
- b) piiriorganisaatiossa
- c) aluksilla
- d) muu, mikä \_\_\_\_\_

### 1.2 Toimenkuvasi

- a) esimies- tai vastaava tehtävä
- b) asiantuntijatehtävä
- c) ammattitehtävä
- d) toimisto-/sihteeritehtävä
- e) muu tehtävä, mikä \_\_\_\_\_

### 1.3 Kuinka kauan olet työskennellyt MKL:ssa?

- a) alle kaksi vuotta
- b) 2-5 vuotta
- c) 6-10 vuotta
- d) yli 10 vuotta



## 2. HANKINTATEHTÄVIIN LIITTYVÄT KYSYMYKSET

2.1 Mikä on nykyinen hankintatoimeen liittyvä tehtäväsi?

**Voit valita useamman tehtävän.**

- a) tilaamis- ja/tai kilpailuttamistehtävät
- b) laskujen käsittely- ja tarkastustehtävät
- c) tavarantoimituksen vastaanotto- ja varastointitehtävät
- d) hankintojen tekniset asiantuntijatehtävät tai kunnossapitotehtävät
- e) hankintojen budjetointitehtävät
- f) hankintojen suunnittelutehtävät
- g) hankintojen hyväksymistehtävät
- h) muu, mikä \_\_\_\_\_

2.1 Kuinka paljon tyypillisestä viikoittaisesta työajasta käytät edellä mainittuihin hankintatoimeen liittyviin tehtäviin yhteensä?

- a) 0-20 % (= 1pv/vko)
- b) 21-40 %
- c) 41-60 %
- d) 61-80 %
- e) 81-100 %

2.2 Kuinka kauan olet suorittanut hankintatoimeen liittyviä tehtäviä MKL:ssa?

- a) alle kaksi vuotta
- b) 2-5 vuotta
- c) 6-10 vuotta
- d) yli 10 vuotta

2.3 Oletko osallistunut hankintoja koskevaan koulutukseen?

**Voit valita useamman vaihtoehdon.**

- a) talon sisäiseen peruskoulutukseen
- b) talon sisäiseen täydennyskoulutukseen
- c) ulkopuoliseen peruskoulutukseen
- d) ulkopuoliseen täydennyskoulutukseen

2.4 Kuinka paljon olet saanut hankintoihin liittyvää koulutusta yhteensä viimeisten viiden vuoden aikana?

- a) koulutuspäivien määrä yhteensä n. \_\_\_\_\_ kpl

## 3. HANKINTATOIMINNAN LAAJUUTEEN LIITTYVÄT KYSYMYKSET

3.1 Hankintatapahtumieni määrä

Vastaa alla olevaan lukuun joko v. 2000 koskevalla tarkalla määrällä tai jos sitä ei ole saatavissa **arvioluvulla**.

- |   |       |     |
|---|-------|-----|
| a) Tein tarjouskyselyjä/-pyyntöjä                 | _____ | kpl |
| b) Tein EU:n kynnysarvot ylittäviä kilpailutuksia | _____ | kpl |
| c) Tein tilauksia                                 | _____ | kpl |
| d) Tein EU:n kynnysarvot ylittäviä tilauksia      | _____ | kpl |
| e) Tarkastin/Käsittelin laskuja                   | _____ | kpl |

- |   |       |           |
|---|-------|-----------|
| f) Olin teknisenä asiantuntijana hankintoja | _____ | kpl:eessa |
| g) Hyväksyin tilauksia                      | _____ | kpl       |
| h) Tein tilauksia vuodessa arviolta         | _____ | markalla  |

## 3.2 Tarjouskyselyjeni/-pyyntöjeni tekotapani

Jos teet tarjouspyyntöjä, arvioi miten v. 2000 tekemäsi tarjouspyynnöt jakautuivat tekotavan perusteella. Prosenttilukujen yhteissummaksi tulee 100 %

- |   |       |   |
|---|-------|---|
| a) Tein suullisia tarjouskyselyjä           | _____ | % |
| b) Tein postin välityksellä tarjouspyyntöjä | _____ | % |
| c) Tein faxilla tarjouspyyntöjä             | _____ | % |
| d) Tein sähköpostilla tarjouspyyntöjä       | _____ | % |

## 3.3 Tilausten tekotapani

Jos teet tilauksia, arvioi miten v. 2000 tekemäsi tilaukset jakautuivat tekotavan perusteella. Prosenttilukujen yhteissummaksi tulee 100 %

- |                                       |       |   |
|---------------------------------------|-------|---|
| a) Tein suullisia tilauksia           | _____ | % |
| b) Tein postin välityksellä tilauksia | _____ | % |
| c) Tein faxilla tilauksia             | _____ | % |
| d) Tein sähköpostilla tilauksia       | _____ | % |

## 3.4 Tilausteni jakautuma

Jos teet tilauksia, arvioi miten v 2000 tekemäsi tilaukset jakautuivat markkamäärittäin. Prosenttilukujen yhteissummaksi tulee 100 %.

- |                                      |       |   |
|--------------------------------------|-------|---|
| a) Tein alle 8.000 markan tilauksia  | _____ | % |
| b) Tein alle 50.000 markan tilauksia | _____ | % |
| c) Tein yli 50.000 markan tilauksia  | _____ | % |

## 4. HANKINTATOIMINNAN ARVIOINTI

Seuraaviin arviointikysymyksiin pyydämme sinua vastaamaan arviointiasteikon avulla. Arviointiasteikko on seuraava:

- 0 = en tarvitse tietoa työssäni, en joudu ko. asian kanssa tekemisiin  
 1 = ei ole / ei lainkaan, en lainkaan  
 2 = huono / huonosti  
 3 = tyydyttävä / tyydyttävästi  
 4 = hyvä / hyvin  
 5 = erinomainen / erinomaisesti

## HANKINTOJEN OHJAUS JA OHJEISTUS

## 4.1 HANKINTOJA KOSKEVA OHJEISTUS, SÄÄDÖKSET JA VALTUUDET

- Olen tutustunut julkisia hankintoja koskevaan lainsäädäntöön ja määräyksiin
- Olen tutustunut MKL:n materiaalihjesääntöön
- Olen tutustunut MKL:n materiaalihjesäännön soveltamisohjeisiin
- Olen tutustunut tulosityksikköni hankintaohjeeseen
- Olen selvillä hankintavaltuutuksistani
- Olen tietoinen, että tulosityksikössäni on tehty hankintabudjetti

- g) Olen tietoinen, minkä tuoteryhmien hankinnat ovat vastuullani

#### 4.2 HANKINTOJA KOSKEVAN OHJEISTUKSEN JA KOULUTUKSEN KATTAVUUS

- a) MKL:n hankintaohjeistuksen kattavuus on
- b) Arvioin oman hankintatoimen yleisosaamiseni olevan
- c) MKL:n järjestämä hankintaohjeistusta koskeva koulutus on ollut
- d) Muu saamani hankintatoimintaa koskeva koulutus on ollut
- e) Mistä yleensä saat tietoa hankintatoimintaan liittyvistä asioista?

#### 4.3 HANKINTAOHJEISTUKSEN KEHITTÄMISKOHDAT

- a) Mainitse kolme mielestäsi tärkeintä ohjeistusta koskevaa muutos-/kehittämiskohdetta
- b) Mainitse kolme mielestäsi tärkeintä hankintatoimen osaamista lisäävää keinoa

#### 4.4 HANKINTATOIMINNAN LOMAKKEET

- a) Yksikköni käyttää MKL:n materiaalitoiminnan lomakkeita
- b) MKL:n materiaalitoiminnan lomakkeet soveltuvat tekemiini hankintoihin
- c) Jos et käytä MKL:n lomakkeita, kerro mitä käytät ja mistä syystä
- d) Mainitse kolme tärkeintä lomakkeiden kehittämisehdotusta

#### 4.5 HANKINTA-ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

- a) Hankinta-asiakirjojen arkistointi on yleensä järjestetty yksikössäni
- b) Käsittelimieni hankinta-asiakirjojen arkistointi on järjestetty

### HANKINTAORGANISAATIO JA PROSESSI

#### 5.1 KESKITETYT HANKINTAMENETTELYT/VUOSISOPIMUKSET

- a) Olen tutustunut Materiaaliohjesäännön keskitettyjä hankintamenettelyjä koskevaan ohjeeseen
- b) Keskushallinnon tekemistä vuosisopimuksista tiedotetaan
- c) Yksikössäni hyödynnetään keskushallinnon vuosi/puitesopimuksia
- d) Tiedän mistä tuoteryhmistä yksikössäni on tehty omia vuosi/puitesopimuksia

#### 5.2 HANKINTOJEN TOTEUTUS

- a) Tiedän, että kilpailutettaville hankinnoille on määritetty alamarkkaraja
- b) Tiedän, että tarjouspyynnöille määritellään hankinnan valinta- ja arviointiperusteet
- c) Osaan tehdä isoissa hankinnoissa toimittaja-arvioinnin ja kustannushyötyanalyysin
- d) Noudatan ohjetta tehdä pääsääntöisesti kirjallisia tilauksia

#### 5.3 HANKINTOJEN TOTEUTUS TULOSYKSIKÖSSÄNI

- a) Lisä- ja muutostilausten kirjaaminen on tulosityksikössäni yleensä hoidettu
- b) Laskun käsittelijällä on yleensä saatavilla kyseistä laskua koskeva tilaus
- c) Laskuissa on yleensä näkyvissä tilausnumero ja/tai oikean tilaajayksikön tiedot
- d) Laskujen tiliöintitiedot on yleensä täytetty
- e) Takuuajan valvonta on yleensä hoidettu
- f) Tavarantoimituksessa on yleensä saatavilla kyseistä tavaraa koskeva tilaus
- g) Tulevassa tavarassa on yleensä näkyvillä tilaajayksikön tiedot



#### 5.4 HANKINTATOIMEN TEHOSTAMISEEN JA RESURSSOINTIIN LIITTYVIÄ NÄKÖKOHTIA

- a) Yksikössäni on huolehdittu, ettei samoja tuoteryhmiä koskevia hankintoja tehdä useassa pisteessä
- b) Yksikössäni kiinnitetään huomiota volyymietujen hyödyntämiseen
- c) Yksikössäni kiinnitetään huomiota oman työn kustannuksiin osana hankinnan kustannuksia
- d) Yksikössäni kiinnitetään huomiota toimittaja- ja nimikemäärien vähentämiseen
- e) Yksikössäni kiinnitetään huomiota tilausten ja laskujen lukumäärien vähentämiseen
- f) Hankintoihin on kohdennettu mielestäni riittävästi henkilöresursseja
- e) Hankintatoimen henkilöresurssit ovat jakautuneet tasaisesti

#### 5.5 HANKINTATOIMEN KEHITTÄMISNÄKÖKOHTIA

- a) Mainitse kolme mielestäsi tärkeintä hyvän hankintatoimen hoitoon liittyvää seikkaa
- b) Mainitse kolme mielestäsi tärkeintä hankintatoimen hoitoa haittaavaa seikkaa
- f) Mainitse kolme mielestäsi tärkeintä em. mainittuihin seikkoihin liittyvää kehittämiskohdetta
- h) Mainitse kolme mielestäsi tärkeintä hankintatoimen organisoinnin kehittämiseen liittyvää seikkaa

#### HANKINTAJÄRJESTELMÄT

##### 6.1 KÄYTÖSSÄNI OLEVAT HANKINTAJÄRJESTELMÄT

Voin hyödyntää seuraavia ohjelmistoja/järjestelmiä/työvälineitä hankintatehtävissäni

- a) tekstinkäsittely
- b) taulukkolaskenta
- c) tietokantasovellus
- d) Merkator
- e) Adewin
- f) AdeEko+
- g) Internet
- h) Kauppatalo Hansel Oy:n sähköinen tilausjärjestelmä Sentteri
- i) Lindell Oy:n sähköinen tilausjärjestelmä
- j) Muu, mikä \_\_\_\_\_

##### 6.2 HANKINTAJÄRJESTELMIEN TOIMIVUUS

- a) Hankintoihin liittyvät järjestelmät palvelevat minua
- b) Olen saanut koulutusta hankintajärjestelmiin
- c) Yksikössäni seurataan määrärahan käyttöön liittyviä raportteja
- d) Mainitse kolme hankintajärjestelmiin liittyvää kehittämiskohdetta
- e) Mainitse kolme hankintojen raportointiin liittyvää kehittämiskohdetta

#### 7. MUUT KEHITTÄMISIDEAT

Lopuksi voit kirjata näkyviin muita hankintatoimen järjestelyihin, menettelyihin, ohjeistukseen, koulutukseen, järjestelmiin ja muuhun liittyviä ideoita ja kehittämisajatuksia.

Kiitos vielä kerran!

## Merenkululaitos

23.1.2002

Nykytilan kartoituskysely 16.-30.11.2001

## Hankintatoiminnan arviointiosion yhteenveto, kaikki vastaajat, yht. 94 kpl

Osat: Hankintojen ohjaus ja ohjeistus(4), Hankintaorganisaatio ja prosessit(5)  
sekä Hankintajärjestelmät(6)

Nro	Kysymys	EOS/ei laink/huonosti	Tyyd/hyvin/erinom.
		% vastaajista	% vastaajista
4.2.c.	MKL:n järj. hankintaohjeistuksen koulutus on	76	24
6.2.b.	Olen saanut koulusta hankintajärjestelmiin	72	28
4.2.d.	Muu saamani hankintatoimen koulutus on	70	30
5.1.a.	KH:n tekem. vuosisopimuksista tiedotetaan	69	31
5.1.a.	Olen tutustunut keskitettyjen hank.menett.ohj.	55	45
4.2.a.	MKL:n hankintaohjeistuksen kattavuus on	53	47
5.1.c.	Yksikössäni hyödynnetään KH:n tek. vuosisop.	51	49
6.2.a.	Hankintoihin liittyv. järjestelmät palvelevat minua	49	51
4.1.c.	Olen tutust. MKL mat.ohjesäänn. sov.ohjeeseen	47	53
4.4.a.	Yksikköni käyttää MKL:n mat.toim.lomakkeita	46	54
4.4.b.	Mat.toim. lomakkeet soveltuvat tekemiini hank.	45	55
5.1.d.	Tiedän mistä tuoteryhmistä on vuosisopimuksia	45	55
5.2.c.	Osaan tehdä toimittaja-arv. ja kust.hyötyanal.	45	55
5.4.e.	Yks. kiinn. huomiota til. ja lask. lkm vähentäm.	45	55
5.4.c.	Yks. kiinn. huomiota oman työn. kustannuksiin	42	58
5.4.g.	Hankintatoimen henk.resurssit jakaut. tasais.	42	58
5.4.d.	Yks. kiinn. huomiota toim. ja nimik.määr. väh.	40	60
5.3.a.	Lisä- ja muut.tilausten kirjaaminen on hoidettu	40	60
4.1.a.	Olen tutust. julk.hank. kosk. lainsäädäntöön	38	62
4.1.d.	Olen tutust. yksikköni hankintaohjeeseen	37	63
4.1.b.	Olen tutust. materiaali-ohjesäädäntöön	34	66
5.4.b.	Yks. kiinn. huomiota volyymietujen hyödyntäm.	34	66
5.4.a.	Yks. huolehd. ettei sam. tuoteryhmiä useassa p.	33	67
5.4.f.	Hankintoihin on kohd. riittävä henk.resurssija	32	68
5.2.b.	Tiedän, että tarj.p. määritellään valinta- ja ver.p	31	69
5.2.c.	Tiedän, että kilpailut. hank. on alamkrajaa	28	72
5.3.c.	Laskujen käsitt. on saatavilla ko. tilaus	28	72
5.3.e.	Takuuajan valvonta on hoidettu	27	73
5.3.f.	Tavarat vast.otossa on saatavilla ko. tilaus	26	74
5.3.d.	Laskujen tiliointitiedot on täytetty	25	75
5.3.g.	Tulevassa tavarassa on tilaajatiedot	20	80
4.1.f.	Olen tietoinen yks. on tehty hankintabudjetti	20	80
6.2.c.	Yksikössäni seurataan määräraharaportteja	19	81
5.3.c.	Laskuissa on yl. näkyvissä tilausnumero	17	83
4.2.b.	Arvioin oman yleisosaamiseni olevan	16	84
5.2.d.	Noudatan ohjetta tehdä kirjallisia tilauksia	15	85
4.5.a.	Hank.asiakirj. arkistointi on järjestetty	12	88
4.5.b.	Käsittelimieni hank.asiakirj. arkistointi järj.	8	92
4.1.g.	Olen tietoinen minkä tuoteryhm. hank.vastuulla	7	93

4.1.e.	Olen selvillä hankintavaltuuksistani	5	95
--------	--------------------------------------	---	----



Merenkululaitos  
Nykytilan kartoituskysely 16.-30.11.2001

23.1.2002

Vastaajien taustatieto- ja tehtäväkysymysten yhteenveto, kaikki vastaajat, yht. 94 kpl  
Osat: Taustakysymykset(1), Hankintatehtäviin liittyvät kysymykset(2)

Nro	Kysymys	%-ryhmästä
1.1.	Missä työskentelet	
1.1.a.	keskushallinnossa	29
1.1.b.	piiriorganisaatiossa	50
1.1.c.	aluksilla	13
1.1.d.	muu	6
1.2.	Toimenkuvasi	
1.2.a.	esimies- tai vastaava	64
1.2.b.	asiantuntijatehtävä	23
1.2.c.	ammattitehtävä	6
1.2.d.	toimisto-/sihteeritehtävä	5
1.2.e.	muu tehtävä	1
1.3.	Kuinka kauan olet työskennellyt MKL:ssa	
1.3.a.	alle kaksi vuotta	5
1.3.b.	2-5 vuotta	9
1.3.c.	6-10 vuotta	10
1.3.d.	yli 10 vuotta	77
2.1.	Mikä on nykyinen hank.toim. teht.	
2.1.a.	tilaamis-, kilpailuttamistehtävä	84
2.1.b.	laskujen käsittely-, tarkastust.	65
2.1.c.	tavaran vast.otto ja varastointi	32
2.1.d.	hank. tekninen asiantuntija	39
2.1.e.	hankintojen budjetointitehtävä	35
2.1.f.	hankintojen suunnittelutehtävä	63
2.1.g.	hankintojen hyväksymistehtävä	43
2.1.h.	muu	3
2.2.	Kuinka paljon viikottaisesta työajasta hank.	
2.2.a.	0-20 %, 1 päivä	71
2.2.b.	21-40 %	18
2.2.c.	41-60 %	6
2.2.d.	61-80 %	4
2.2.e.	81-100 %	0
2.3.	Kuinka kauan tehnyt hank.teht. MKL:ssa	
2.3.a.	alle kaksi vuotta	11
2.3.b.	2-5 vuotta	18
2.3.c.	6-10 vuotta	20
2.3.d.	yli 10 vuotta	51
2.4.	Oletko osallistunut hankintojen koulutukseen	
2.4.a.	talon sisäiseen peruskoulutukseen	52
2.4.b.	talon sisäiseen täydennyskoulutukseen	23
2.4.c.	ulkopuoliseen peruskoulutukseen	22
2.4.d.	ulkopuoliseen täydennyskoulutukseen	14

## Merenkulkulaitos

23.1.2002

Nykytilan kartoituskysely 16.-30.11.2001

## Hankintatoiminnan arviointiosion yhteenveto, jaoteltuna tehtävien mukaan

Osat: Hankintojen ohjaus ja ohjeistus(4), Hankintaorganisaatio ja prosessit(5)

sekä Hankintajärjestelmät(6), huom. hajonta \*-merkityissä kysymyksissä

Nro	Kysymys	EOS/ei laink/hu Tyydyttävästi/hyvin/erinomaisesti				
		% vastaajista		% vastaajista		
		Kaikki	Kaikki	Esimiehet	Asiantunt.	Ammattih.
		94 hlöä	94 hlöä	60 hlöä	22 hlöä	6 hlöä
4.2.c.*	MKL:n järj. hankintaohjeistuksen koulutus	76	24	22	32	50
6.2.b.*	Olen saanut koulusta hankintajärjestelmiin	72	28	22	31	50
4.2.d.*	Muu saamani hankintatoimen koulutus on	70	30	28	45	17
5.1.a.	KH:n tekem. vuosisopimuksista tiedotetaan	69	31	37	23	33
5.1.a.	Olen tutustunut keskitettyjen hank.menett.	55	45	46	54	33
4.2.a.	MKL:n hankintaohjeistuksen kattavuus on	53	47	49	49	67
5.1.c.	Yksikössäni hyödynnetään KH:n tek. vuosi	51	49	55	45	50
6.2.a.*	Hankintoihin liittyv. järjestelmät palvelevat	49	51	48	45	83
4.1.c.	Olen tutust. MKL mat.ohjesäänn. sov.ohjeeseen	47	53	55	59	50
4.4.a.*	Yksikköni käyttää MKL:n mat.toim.lomakkeita	46	54	61	36	67
4.4.b.*	Mat.toim. lomakkeet soveltuvat tekemiini h	45	55	62	31	83
5.1.d.	Tiedän mistä tuoteryhmistä on vuosisopim	45	55	56	59	67
5.2.c.	Osaan tehdä toimittaja-arv. ja kust.hyötyarv.	45	55	52	72	67
5.4.e.	Yks. kiinn. huomiota til. ja lask. lkm vähent	45	55	61	49	50
5.4.c.	Yks. kiinn. huomiota oman työn. kustannuk	42	58	67	46	50
5.4.g.	Hankintatoimen henk.resurssit jakaut. tasa	42	58	69	46	50
5.4.d.	Yks. kiinn. huomiota toim. ja nimik.määr. va	40	60	63	54	67
5.3.a.	Lisä- ja muut.tilausten kirjaaminen on hoid	40	60	71	50	50
4.1.a.	Olen tutust. julk.hank. kosk. lainsäädäntöön	38	62	62	68	67
4.1.d.*	Olen tutust. yksikköni hankintaohjeeseen	37	63	73	41	50
4.1.b.	Olen tutust. materiaali-ohjesääntöön	34	66	72	67	50
5.4.b.*	Yks. kiinn. huomiota volyymietujen hyödyn	34	66	71	68	33
5.4.a.*	Yks. huolehdi. ettei sam. tuoteryhmiä useas	33	67	70	77	33
5.4.f.	Hankintoihin on kohd. riittävä. henk.resurssi	32	68	76	59	50
5.2.b.	Tiedän, että tarj.p. määritellään valinta- ja v	31	69	72	68	83
5.2.c.	Tiedän, että kilpailut. hank. on alamkrajat	28	72	75	77	67
5.3.c.	Laskujen käsitt. on saatavilla ko. tilaus	28	72	73	77	67
5.3.e.	Takuuajan valvonta on hoidettu	27	73	78	77	67
5.3.f.	Tavarat vast.otossa on saatavilla ko. tilaus	26	74	77	72	67
5.3.d.	Laskujen tiliöintitiedot on täytetty	25	75	85	64	67
5.3.g.*	Tulevassa tavarassa on tilaajatiedot	20	80	78	95	50
4.1.f.	Olen tietoinen yks. on tehty hankintabudjet	20	80	86	68	83
6.2.c.*	Yksikössäni seurataan määräraharaportteja	19	81	89	54	83
5.3.c.	Laskuissa on yl. näkyvässä tilausnumero	17	83	85	86	83
4.2.b.	Arvioin oman yleisosaamiseni olevan	16	84	90	81	67
5.2.d.	Noudatan ohjetta tehdä kirjallisia tilauksia	15	85	85	90	83
4.5.a.	Hank.asiakirj. arkistointi on järjestetty	12	88	94	81	83
4.5.b.	Käsittelimieni hank.asiakirj. arkistointi järj.	8	92	92	90	100
4.1.g.	Olen tietoinen minkä tuoteryhm. hank.vast	7	93	95	90	100
4.1.e.	Olen selvillä hankintavaltuutuksistani	5	95	96	95	100



## Merenkulkulaitos

23.1.2002

Nykytilan kartoituskysely 16.-30.11.2001

## Hankintatoiminnan arviointiosion yhteenveto, jaoteltuna organisaation mukaan

Osat: Hankintojen ohjaus ja ohjeistus(4), Hankintaorganisaatio ja prosessit(5)

sekä Hankintajärjestelmät(6)

Nro	Kysymys	EOS/ei laink/ Tyydyttävästi/hyvin/erinomaisesti				
		% vastaajista		% vastaajista		
		Kaikki	Kaikki	Keskush.	Piirit	Alukset
		94 hlöä	94 hlöä	27 hlöä	47 hlöä	12 hlöä
4.2.c.	MKL:n järj. hankintaohjeistuksen koulutus on	76	24	22	32	8
6.2.b.	Olen saanut koulusta hankintajärjestelmiin	72	28	29	36	0
4.2.d.	Muu saamani hankintatoimen koulutus on	70	30	22	43	8
5.1.a.	KH:n tekem. vuosisopimuksista tiedotetaan	69	31	22	38	42
5.1.a.	Olen tutustunut keskitettyjen hank.menett.ohj.	55	45	33	55	42
4.2.a.	MKL:n hankintaohjeistuksen kattavuus on	53	47	37	59	42
5.1.c.	Yksikössäni hyödynnetään KH:n tek. vuosisop	51	49	37	61	58
6.2.a.*	Hankintoihin liittyv. järjestelmät palvelevat min	49	51	37	63	42
4.1.c.	Olen tutust. MKL mat.ohjesäänn. sov.ohjeese	47	53	48	62	50
4.4.a.*	Yksikköni käyttää MKL:n mat.toim.lomakkeita	46	54	29	63	75
4.4.b.*	Mat.toim. lomakkeet soveltuvat tekemiini hank	45	55	36	64	75
5.1.d.	Tiedän mistä tuoteryhmistä on vuosisopimuks	45	55	40	67	67
5.2.c.	Osaan tehdä toimittaja-arv. ja kust.hyötyanal.	45	55	63	66	25
5.4.e.	Yks. kiinn. huomiota til. ja lask. lkm vähentäm	45	55	45	57	67
5.4.c.	Yks. kiinn. huomiota oman työn. kustannuksiin	42	58	48	63	67
5.4.g	Hankintatoimen henk.resurssit jakaut. tasais.	42	58	41	58	92
5.4.d.	Yks. kiinn. huomiota toim. ja nimik.määr. väh.	40	60	45	70	67
5.3.a.	Lisä- ja muut.tilausten kirjaaminen on hoidettu	40	60	48	66	75
4.1.a	Olen tutust. julk.hank. kosk. lainsäädäntöön	38	62	63	68	59
4.1.d.	Olen tutust. yksikköni hankintaohjeeseen	37	63	34	77	84
4.1.b.	Olen tutust. materiaali-ohjesääntöön	34	66	59	73	75
5.4.b.	Yks. kiinn. huomiota volyymietujen hyödyntäm	34	66	55	68	67
5.4.a.	Yks. huolehd. ettei sam. tuoteryhmiä useassa	33	67	59	69	75
5.4.f.	Hankintoihin on kohd. riittävä henk.resurssija	32	68	52	73	83
5.2.b.	Tiedän, että tarj.p. määritellään valinta- ja ver.	31	69	70	75	92
5.2.c.	Tiedän, että kilpailut. hank. on alamkrajaa	28	72	74	79	92
5.3.c.	Laskujen käsitt. on saatavilla ko. tilaus	28	72	66	73	92
5.3.e.	Takuuajan valvonta on hoidettu	27	73	59	79	83
5.3.f.	Tavaran vast.otossa on saatavilla ko. tilaus	26	74	60	75	92
5.3.d.	Laskujen tiliointitiedot on täytetty	25	75	59	81	100
5.3.g.	Tulevassa tavarassa on tilaajatiedot	20	80	67	83	92
4.1.f.	Olen tietoinen yks. on tehty hankintabudjetti	20	80	67	88	83
6.2.c.	Yksikössäni seurataan määräraharaportteja	19	81	63	96	67
5.3.c.	Laskuissa on yl. näkyvässä tilausnumero	17	83	82	77	100
4.2.b.	Arvioin oman yleisosaamiseni olevan	16	84	82	90	83
5.2.d.	Noudatan ohjetta tehdä kirjallisia tilauksia	15	85	81	86	100
4.5.a.	Hank.asiakirj. arkistointi on järjestetty	12	88	82	87	100
4.5.b.	Käsittelimieni hank.asiakirj. arkistointi järj.	8	92	78	96	100
4.1.g.	Olen tietoinen minkä tuoteryhm. hank.vastuull	7	93	85	96	100
4.1.e.	Olen selvillä hankintavaltuutuksistani	5	95	92	96	100



## LUETTELO HANKINNAN VASTUUYKSIKÖN JA KAUPALLISEN ASiantuntijan TEHTÄVÄT

### Hankinnan vastuuyksikön tehtävät:

- vastata hankintojen budjetoinnista sekä yksityiskohtaisten tarkennettujen hankintasuunnitelmien tekemisestä
- vastata tarjouspyyntöä varten laadittavan tekninen eritelmän tai palvelukuvauksen tekemisestä sekä siihen kuuluvien teknisten vaatimusten, palvelutasovaatimusten, vastaanottomenettelyjen, palvelun laadun seurannan sekä tarvittavien laatu- ja ympäristövaatimusten ym. määrittämisestä
- tehdä toimittaja-arvioinnit sekä tarjousten arvioinnit sekä vertailla tarjoukset tarjouspyynnön mukaisesti yhteistyössä kaupallisen asiantuntijan kanssa kaikkine materiaalin elinjaksoon kuuluvine kokonaiskustannuksineen
- osallistua toimittaja-arvioinnista sekä tarjousten arvioinnista ja vertailusta syntyvien asiakirjojen laatimiseen
- yksilöidä tilaus määrällisesti, laadullisesti ja teknisesti ottamalla huomioon kaikki kustannustekijät
- tarkentaa tilauksen tai sopimuksen liitteeksi otettavat tekniset eritelmät tai palvelukuvaukset toimittajan tarjouksen pohjalta
- toimia yhteistyössä kaupallisen asianhoitajan kanssa hankintapäätöksen valmistelussa sekä tilauksen tai sopimuksen laadinnassa
- valvoa tilatun tavarän tai materiaalin valmistusta ja toimitusta sekä valvoa palvelun tuottamista
- hyväksyä hankintasopimus tai tilaus
- huolehtia tavarän vastaanotosta, laadun todentamisesta ja tarvittaessa käyttöön otosta
- tarkastaa laskut yhteistyössä kaupallisen asiantuntijan kanssa
- hyväksyä laskut
- reklamoida toimituksen virheistä, valvoa niiden korjaamista ja huolehtia takuuajan valvonnasta
- huolehtia materiaalin elinjakson seurannasta

### Hankintojen kaupallisen asiantuntijan tehtävät:

- vastata hankintalainsäädännön, kansainvälisten sopimusten, hankinnoissa annettujen ohjeiden sekä julkisissa hankinnoissa käytettävien vakioehtojen ja hyvän kauppataavan huomioon ottamisesta
- yhteistyössä hankinnan vastuuyksikön kanssa laatia tältä saamien tietojen pohjalta tarjouspyynnöt ja hankintailmoitukset sekä lähettää ne
- huolehtia tarjousten avaamisesta sekä osallistua tarvittaessa toimittaja-arviointien tekemiseen sekä tarjousten arviointiin ja vertailuun
- laatia toimittaja-arvioinnista sekä tarjousten arvioinnista ja vertailusta syntyvät asiakirjat
- laatia yhteistyössä hankinnan vastuuyksikön kanssa hankintapäätösehdotukset, tilaukset sekä sopimukset
- tarkastaa tilausvahvistukset, laatia mahdolliset sopimusmuutokset ja tehdä tarvittavat reklamaatiot ja tarkastaa laskut yhdessä hankinnan vastuuyksikön kanssa
- huolehtia muista hankintaan kuuluvista kaupallisista tehtävistä ja muista työjärjestyksen mukaisista tehtävistä



## TARJOUSPYyntö

Tilausnro / Diaarinro

Pvm

<b>Toimittaja:</b>	<b>Yhteyshenkilö:</b>
<b>Osoite:</b>	<b>Puh:</b> <b>Fax:</b>
<b>Hankittavan tuotteen yksilöinti :</b>	<input type="checkbox"/> Yksilöinti on liitteenä
Tuote	Määrä Yksikkö

<b>Toimitusosoite</b>	<b>Toimitusaika</b>
<b>Toimitusehto</b>	<b>Maksuehto</b> 30 päivää netto
<b>Hankinnassa noudatetaan:</b> <input type="checkbox"/> JYSE 1994 <input type="checkbox"/> VYSE 1998 <input type="checkbox"/> Muut sopimusehdot:	

<b>Tarjousten jättöaika</b>	
Sitovat tarjoukset tulee jättää	klo mennessä tunnuksella
Hankintayksikkö:	VAT FI 024 68213
Osoite:	Sähköpostiosoite:
Puhelinnumero:	
Lisätietoja: Yhteyshenkilön nimi	Fax nro:
Sähköpostiosoite:	Puhelinnumero:
<input type="checkbox"/> Osatarjoukset otetaan huomioon	<input type="checkbox"/> Osatarjouksia ei oteta huomioon

<b>Tarjouksen valintaperusteet ja tarvittaessa niiden painoarvot</b>		
<input type="checkbox"/> Tarjouksista valitaan hinnaltaan halvin		
<input type="checkbox"/> Kokonaistaloudellisesti edullisin seuraavin arviointiperustein:		
<input type="checkbox"/> hinta	<input type="checkbox"/> huoltopalv.	<input type="checkbox"/> tekninen tuki
<input type="checkbox"/> käyttökust	<input type="checkbox"/> tekniset ansiot	<input type="checkbox"/> esteettinen tai toim ominaisuus
<input type="checkbox"/> laatu	<input type="checkbox"/> toimitusvarmuus	<input type="checkbox"/> ympäristövaikutus
<input type="checkbox"/> toimitusaika	<input type="checkbox"/>	

<b>Tarjouksiin liitettävät liitteet ja selvitykset</b>	
<input type="checkbox"/> kaupparekisteriote	<input type="checkbox"/> referenssiluettelo
<input type="checkbox"/> selvitys toimittajan taloudellisesta asemasta	
<input type="checkbox"/> ennakoperintärekisterin ote	
<input type="checkbox"/> todistus maksetuista sosiaaliturva- ja työeläkemaksuista	
<input type="checkbox"/> selvitys käytettävistä alihankkijoista	<input type="checkbox"/> Muu selvitys
<input type="checkbox"/> selvityksiä ei tarvitse liittää tarjoukseen. Hankintayksikkö pyytää erikseen tarjousvertailussa menestyneitä tarjoajia toimittamaan yllämainitut selvitykset.	

Hankintayksikkö pidättää itselleen oikeuden jakaa hankinta sekä oikeuden olla hyväksymättä mitään annetuista tarjouksista. Hankintayksiköllä on oikeus myös hylätä tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset, puutteelliset tarjoukset sekä tarjoukset, joihin ei ole liitetty vaadittuja selvityksiä. Myöhästyneitä tarjouksia ei oteta huomioon.

Hankinta-asiakirjat ovat asiakirjojen julkisuutta koskevan lainsäädännön mukaan pääsääntöisesti julkisia. Tarjoukset on pyrittävä laatimaan siten, etteivät ne sisällä liikesalaisuuksia. Jos liikesalaisuuksien sisällyttäminen tarjoukseen on välttämätöntä, siitä on tarjouksessa erikseen mainittava. Julkisia hankintoja sekä asiakirjojen julkisuutta koskevan lainsäädännön mukaan tarjoushintaa koskevat tiedot ovat julkisia.

Allekirjoitus

Nimi

Nimen selvennys

Liitteet:

# TARJOUSTEN VERTAILU

Tarjousten jättöaika	Diaaritunnus
Hankintayksikkö	
Hankinta	
Tarjouksen valintaperuste ja arviointikriteerien painoarvot tarjouspyynnön mukaan:	
<input type="checkbox"/> Hinnaltaan halvin	
<input type="checkbox"/> Kokonaistaloudellisesti edullisin	
<input type="checkbox"/> Hinta	<input type="checkbox"/> Käyttökustannukset
<input type="checkbox"/> Laatu	<input type="checkbox"/> Tekniset ansiot
<input type="checkbox"/> Toimitusaika	<input type="checkbox"/> Toimitusvarmuus
<input type="checkbox"/> Esteettiset ja toiminnalliset	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Huoltopalvelut	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ympäristövaikutukset	<input type="checkbox"/>

Tarjoaja	Tuote	Hinta	Arviointiperuste 1.	Arviointiperuste 2.	Arviointiperuste 3.
Hylätyt tarjoukset:			Hylkäyksen perustelut:		
Tarjoukset vertaillaan ennalta asetettuja ja tarjouspyynnössä ilmoitettuja arviointiperusteita soveltaen. Jos Arviointiperusteiden suhteelliset painoarvot on ilmoitettu, vertailussa voidaan käyttää suhteellisten painoarvojen mukaista pisteytystä.					
Vertailun johtopäätös					
Päiväys					
Allekirjoitus	Nimi Nimen selvennys				



<b>Tarkempi vertailu arviointiperusteittain:</b>
<b>Arviointiperuste 1</b>
<b>Arviointiperuste 2</b>
<b>Arviointiperuste 3</b>
<b>Lisäkommentit:</b>



## ILMOITUS PÄÄTÖKSESTÄ TARJOUSKILPAILUSTA

Diaarinumero

Hankintayksikkö

Hankinta

Valittu toimittaja

### Perustelu

Valittu tarjous on ollut

- ☐ hinnaltaan halvin.  
☐ kokonaistaloudellisesti edullisin seuraavien arviointiperusteiden mukaan arvioituna:

☐ Tarjouskilpailun ratkaisu ja perustelut ilmenevät liitteestä.

Huom! Tästä ilmoituksesta tai tähän ilmoitukseen liitetystä tarjousvertailusta tai hankintapäätöksestä tulee käydä ilmi riittävät tiedot tarjouskilpailun ratkaisusta ja sen perusteluista (esim. arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta).

**Kiitämme tarjouksestanne ja hankintaa kohtaan tuntemastanne mielenkiinnosta.**

Nimi

Nimen selvennys

### Liitteet

Muutoksenhakuosoitus

Tarjousten vertailuasiakirja / päätös

**Vastaanottajan katsotaan saaneen tämän kirjeen liitteineen seitsemän päivän kuluttua sen lähettämisestä. Muutoksenhakuaika alkaa tarjoajan saatua tiedot tarjouskilpailun ratkaisusta ja sen perustelusta.**

## HAKEMUSOSOITUS

### Asian saattaminen markkinaoikeuteen

Jos hankinnassa on menetelty julkisista hankinnoista annetun lain tai sen nojalla annettujen säännösten tai määräysten tai Euroopan yhteisön lainsäädännön tai maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti, voi se jota asia koskee tai muu julkisista hankinnoista annetun lain 9 a §:ssä mainittu taho saattaa asian hakemuksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi ja käyttää asiassa puhevaltaa.

Markkinaoikeus ei käsittele hakemusta, joka koskee julkisista hankinnoista annetun lain 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettua yksikön hankintamenettelyä, jos hankinta liittyy asetuksessa määriteltyyn peruspalvelutoimintaa (asetus kynnysarvot ylittävistä vesi-, energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankinnoista 381/1998) ja hankinnan ennakoitu arvo on asetuksessa säädettyä kynnysarvoa pienempi.

Hakijan on ennen hakemuksen toimittamista markkinaoikeudelle ilmoitettava hankintayksikölle kirjallisesti aikeestaan panna asia vireille markkinaoikeudessa.

Hakemus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut kirjallisesti tiedon hänen sulkemisestaan tarjouskilpailusta ja sulkemisen perusteista tai tarjouskilpailun ratkaisusta ja sen perusteista sekä kirjallisen ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi (hakemusosoitus).

Hankintasopimus ei estä hakemuksen käsittelyä.

Tarjoajien katsotaan saaneen tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua asiakirjan lähettämisestä.

Markkinaoikeuden käytettävissä olevista seuraamuksista on säädetty 9 §:ssä.

### Hakemus ja sen toimittaminen

Hakemuksessa on ilmoitettava

- hankinta-asia, jota hakemus koskee
- hakijan vaatimukset ja niiden perusteet.

Hakemuksessa on ilmoitettava hakijan nimi ja kotikunta. Jos hakijan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos hakemuksen laatija on joku muu henkilö, hakemuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset hakijalle voidaan toimittaa.

Hakijan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava hakemus.

Hakemukseen on liitettävä päätös, jota vaaditaan muutettavaksi, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys vireillepanoajan alkamisen ajankohdasta.

Hakemukseen on liitettävä asiakirjat, joihin hakija vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin HLL 21 §:ssä säädetään.

Hakemus on toimitettava markkinaoikeudelle viimeistään 14. päivänä tarjouskilpailusta sulkemista koskevan ratkaisun tai tarjouskilpailua koskevan päätöksen tiedoksisaantipäivästä lukien tiedoksisaantipäivää lukuunottamatta.

Jos vireillepanoajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluihin tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Omalla vastuulla asiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen vireillepanoajan päättymistä.

#### Markkinaoikeuden osoite:

Käyntiosoite: Itäinen Puistotie 1, Helsinki

Postiosoite: PL 118, 00131 HELSINKI

Telekopio: (09) 68405514





HANKINTAEHDOTUS

Tilausnro / Diaarinro

Pvm

Ehdotuksen tekijä

Ehdottava osasto:

Ehdottava henkilö:

Yksikkö:

Ehdotuksen vastaanottaja

Henkilön nimi:

Yksikkö:

Valittu toimittaja:

Hankinnan kohde

Tuote

Määrä

☐ Yksilöinti on liitteenä

Hinta

Hankinnan kokonaishinta:

Valuutta ellei euro:

Alv:

Hinta sisältäen alv:

Hinta on valuutta ja indeksisidonnainen

Ulkomaisissa hankinnoissa käytetty vaihtokurssi:

Toimitus

Toimitusehto:

Toimitusaika:

Maksuehto:

Hankintamenettely

Tarjouskilpailu:

Suorahankinta :

Perustelut suoralle hankinnalle:

Tarjousten vertailuperusteet:

Tarjousten vertailuperusteet ovat liitteenä:

Perusteet, mikäli hankinnassa on neuvoteltu:

Lisähankintaopiot:

Allekirjoitus

Ehdottaja: Nimi

Nimen selvennys

Puoltaja: Nimi

Nimen selvennys

Hyväksyjä: Nimi

Nimen selvennys

Liitteet

Yksilöinti hankinnan kohteesta:

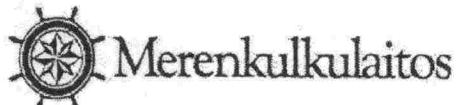
Tarjouspyyntö:

Tarjousten avauspöytäkirja:

Tarjousten vertailuperusteet:

Hylkäyspäätös:

Kaikki saapuneet tarjoukset ja vastaukset:

**TIL AUS****Tilausnro / Diaarinro**

**Huom!** Mainittava laskussa

**Pvm**

Tarjouksenne:                      päiväys

## Toimittajatiedot

Toimittajan nimi:

Yhteyshenkilö:

Osoite:

Puh:

Fax:

### Hankittavan tuotteen yksilöinti

[illegible]

☐ Yksilöinti on liitteenä

☐ Arvonlisäveroton myynti**Lisätietoja:**

## Toimitusosoite

## Toimitusehto

### Toimitusaika

## Maksuehto

Hankinnassa noudatetaan: ☐ JYSE 1994 ☐ VYSE 1998 ☐ Muut sopimusehdot:

**Laskutusosoite**

**Nimi: Merenkulkulaitos**

**VAT FI 024 68213**

**Hankintayksikkö:**

**Osoite:**

**Puhelinnumero:**

**HUOM! Tilausnumero mainittava laskussa**

## Lisätietoja

**Yhteyshenkilön nimi**

**Fax:**

**Puhelinnumero:**

**Sähköpostiosoite:**

## Tilauksen hyväksyntä

**Nimi**

## Nimen selvennys

**Liitteet:**

## VASTAANOTTOTARKASTUSPÖYTÄKIRJA MOTTAGNINGSGRANSKNINGSPROTOKOLL

Osasto/Merenkulkupiiri / Avdelning/Sjöfartsdistrikt	Tilausno / Beställningsnr	Dno / Dnr
---	---------------------------	-----------

Toimittaja/Työn suorittaja / Leverantör
---

Tilaaajan ja myyjän edustaja / Beställarens och säljarens representant
--

Kpl / St	Merkki, malli valmistenumero, työselostus / Märke, modell, varunummer, arbetsbeskrivning	Huomautukset / Anmärkningar

Muut hankintaa/työtä koskevat huomautukset / Övriga anmärkningar rörande vara/tjänsten
--

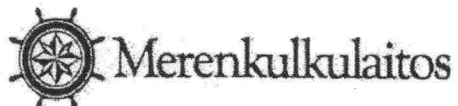
Paikka ja Päivämäärä / Ort och datum
--------------------------------------

Allekirjoitukset / Underskrifter	Tilaaajan edustaja / Beställarens representant	Myyjän edustaja / Säljarens representant
----------------------------------	--	--

Tätä vastaanottopöytäkirjaa käytetään, kun halutaan kirjata hankinnan luovutus/vastaanotto. Pöytäkirja tehdään kahtena kappaleena, toinen tilaajalle, toinen myyjälle. / Detta mötesprotokoll används, om man önskar dokumentera överlåtelsen/mottagningen av en vara/tjänst. Protokollet görs upp i två exemplar, ett för beställaren och ett för säljaren.

<b>Merenkulkulaitos, keskushallinto</b> Yksikkö: PL 171 (Porkkalankatu 5) 00181 H:ki PB 171 (Porkkalagatan 5) 00181 H:fors Puh. : Tfn 0204 48 1 Fax 0204 48 4355 <b>Pohjanlahden merenkulkupiiri</b> PL 20 (Pitkäkatu 34C) 65101 Vaasa PB 20 (Långgatan 34C) 65101 Vasa Puh. : Tfn 0204 48 1	<b>Suomenlahden merenkulkupiiri</b> PL 308 (Porkkalank. 5), 00181 H:ki PB 308 (Porkkalag. 5), 00181 H:fors Puh. : Tfn 0204 48 1  <b>Järvi-Suomen merenkulkupiiri</b> Itäinen kanavatie 2, 53420 L:ranta Itäinen kanavatie 2, 53420 Villmanstrand Puh. : Tfn 0204 48 1	<b>Saaristomerén merenkulkupiiri</b> PL 351 (Uudenmaank. 14), 20101 Turku PB 351 (Nylandsgatan 14), 20101 Åbo Puh. : Tfn 0204 48 1  ALV rek / MOMS reg. FI 0246 821-3
--	---	---





## HINTATIEDUSTELU

**Tilausnro / Diaarinro**

Pvm

[illegible]

<b>Tarjousten jättöaika</b>	
Sitovat tarjoukset tulee jättää	klo                      mennessä tunnuksella
Hankintayksikkö:	VAT FI 024 68213
Osoite:	Sähköpostiosoite:
Puhelinnumero:	
Lisätietoja: Yhteyshenkilön nimi	Fax nro:
Sähköpostiosoite:	Puhelinnumero:

Allekirjoitus	Nimi
	Nimen selvennys
<b>Liitteet:</b>	

SUULLISTEN TILAUSTEN JA -TARJOUSTEN REKISTERÖINTILOMAKE

Myyjä:  
Yhteyshenkilö ja puh nro:  
Tilaaaja:

Tilausnro/Diaarionro:  
Pvm:  
☐ Arvonlisäveroton myynti

Positionro	Tuote	Määrä	A-hinta	Hinta alv 0% yht.	Toim.aika	Toim.ehto	Maksuehto

Muita tarjouksia:

Yritys	Euro
1)	
2)	
3)	

Lkp	Talousarviotili	Kustannuspaikka	Tehtävä	Lisäerittely Ler	D/K	Valuutta	Summa

Esimiehen hyväksyntä: